

INSTRUCTION

N° 01-071-A1 du 2 août 2001

NOR : BUD R 01 00071 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

RECOUVREMENT DE L'IMPÔT DIRECT

ANALYSE

Prime pour l'emploi.

Date d'application : 02/08/2001

MOTS-CLÉS

RECOUVREMENT ; PRIME POUR L'EMPLOI ; IMPÔT SUR LE REVENU ; PROCÉDURE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

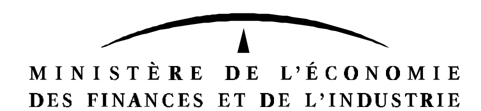
TPG	TGF	DOM	RF	T								

DIFFUSION

GT 38

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

4ème Sous-direction - Bureau 4A
3ème Sous-direction - Bureaux 3E-3F
5ème Sous-direction Bureaux 5A-5C
7ème Sous-direction – Bureau 7C



SOMMAIRE

LISTE DES ANNEXES

La loi n° 2001–458 du 30 mai 2001 portant création d'une prime pour l'emploi (annexe 1) institue un avantage fiscal, dénommé prime pour l'emploi, afin d'inciter au retour à l'emploi ou au maintien de l'activité. Elle est destinée à compenser une partie des prélèvements sociaux et des charges fiscales pesant sur les revenus d'activité et à améliorer ainsi la rémunération que procure le travail.

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'application de la prime pour l'emploi, ses modalités de liquidation, de paiement, ainsi que le dispositif de suivi mis en œuvre par le Trésor Public.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

Pour le Sous-Directeur chargé de la 4ème Sous-Direction

L'INSPECTEUR DES FINANCES

JEAN-LOUIS ROUQUETTE

CHAPITRE 1
CONDITIONS D'APPLICATION
ET CALCUL DE LA PRIME POUR L'EMPLOI

1. CONDITIONS D'APPLICATION

1.1. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À LA PRIME POUR L'EMPLOI

Le bénéfice de la prime pour l'emploi est subordonné à l'indication par le contribuable, dans les cases prévues à cet effet sur la déclaration d'ensemble des revenus, du montant des revenus d'activité professionnelle et des éléments relatifs à la durée d'exercice de ces activités.

Pour bénéficier de la prime pour l'emploi au titre des revenus de l'année 2000, trois conditions doivent être réunies :

- le revenu fiscal de référence du foyer fiscal ne doit pas excéder certaines limites fixées à 76 000 F pour la première part d'une personne célibataire, veuve ou divorcée et à 152 000 F pour les deux premières parts d'un couple marié soumis à imposition commune. Ces montants sont majorés de 21 000 F pour chacune des demi-parts supplémentaires ;
- l'un des membres du foyer au moins doit exercer une activité professionnelle. L'activité peut être salariée ou non salariée (artisans, commerçants, agriculteurs, professions libérales,….), exercée à temps plein ou à temps partiel ;
- le revenu procuré par l'activité professionnelle doit être compris entre certaines limites. Dans la généralité des cas, le revenu d'activité déclaré doit, pour chaque actif, être compris entre 20 575 F et 96 016 F. Cette dernière limite peut toutefois être portée à 146 257 F pour tenir compte de certaines situations familiales. En cas d'activité à temps partiel, le revenu déclaré doit être converti en équivalent temps plein pour en apprécier l'importance par rapport aux limites de 96 016 F ou 146 257 F.

1.2. DÉTERMINATION DU MONTANT DE LA PRIME POUR L'EMPLOI

Pour chaque actif membre du foyer fiscal, le montant de la prime pour l'emploi est égal à 2,2 % du revenu d'activité déclaré compris entre 20 575 F et 68 583 F correspondant au niveau du SMIC pour 2000. Il est ensuite décroissant pour les revenus d'activité compris entre 68 583 F et 96 016 F.

La prime pour l'emploi accordée au foyer fiscal est égale à la somme des primes calculées pour chaque actif au sein du foyer.

Elle tient compte des conditions et du niveau de vie du foyer fiscal.

Ainsi, pour les foyers dans lesquels un seul des deux conjoints exerce une activité professionnelle, le montant de la prime pour l'emploi est majoré de 500 F lorsque le revenu d'activité professionnelle déclaré est compris entre 20 575 F et 96 016 F.

Lorsque le revenu d'activité professionnelle déclaré par ces foyers est compris entre 96 016 F et 137 166 F, le montant de la prime est fixé forfaitairement à 500 F. La somme de 500 F décroît ensuite entre 137 166 F et 146 257 F ; la prime est alors égale à 5,5 % de la différence entre 146 257 F et le montant de ces revenus.

Lorsque le revenu d'activité n'excède pas 96 016 F, la prime pour l'emploi est également majorée pour tenir compte des charges de famille du foyer. Elle est augmentée de 200 F par personne à charge. Ce montant est porté à 400 F pour le premier enfant à charge des contribuables célibataires ou divorcés qui vivent seuls et supportent effectivement la charge d'un ou plusieurs enfants.

Lorsque les revenus d'activité professionnelle des foyers dans lesquels un seul des deux conjoints exerce une activité professionnelle ou des foyers monoparentaux sont compris entre 96 016 F et 146 257 F, ces majorations sont maintenues mais leur montant est respectivement fixé de façon forfaitaire à 200 F et 400 F, quel que soit le nombre de personnes à charge.

Le montant total de la prime accordée au foyer fiscal ne peut être inférieur à 160 F.

CHAPITRE 2
MODALITÉS D'ATTRIBUTION
DE LA PRIME POUR L'EMPLOI

1. IMPUTATION DE LA PRIME

La prime pour l'emploi s'impute sur le montant de la cotisation d'impôt sur le revenu dû au titre de l'année au cours de laquelle les revenus d'activité professionnelle ont été déclarés.

Cette imputation s'effectue après celle :

- des réductions d'impôt mentionnées aux articles 199 quater B à 200 du code général des impôts ;
- de l'avoir fiscal, des crédits d'impôts et des prélèvements ou retenues non libératoires dont les modalités d'imputation sont prévues par les articles 199 ter à 199 ter C du code général des impôts, et des crédits d'impôt définis aux articles 200 ter à 200 quinquies du même code.

Lorsque l'impôt sur le revenu n'est pas dû ou si son montant est inférieur à celui de la prime, l'excédent est restitué.

2. RESTITUTION DE LA PRIME

2.1. MODALITÉS

La prime pour l'emploi à restituer est égale, selon le cas, à l'excédent constaté par rapport au montant de l'impôt dû par le bénéficiaire ou à la totalité de la prime pour l'emploi lorsque le contribuable n'est pas imposable.

La restitution est effectuée d'office, au vu de la déclaration d'ensemble des revenus que le contribuable doit nécessairement souscrire pour pouvoir bénéficier de la prime pour l'emploi.

La restitution n'est pas opérée lorsqu'elle est inférieure à 50 F (article 1965 L du code général des impôts).

Elle est effectuée au moyen d'un chèque sur le Trésor édité par le Département Informatique du Trésor.

Le montant de la prime pour l'emploi restitué au contribuable ne présente pas le caractère d'un revenu imposable.

Les modalités d'édition et de mise sous pli des lettres-chèques par les départements informatiques sont les suivantes :

Pour la mise en œuvre de la Prime pour l'Emploi, chaque département informatique a reçu en dotation :

- des lettres-chèques spécifiques ;
- des enveloppes d'accueil pour la mise sous pli de la lettre-chèque. Ces enveloppes d'accueil comportant la mention "URGENT" devront être affranchies à 3,00 F ;
- des enveloppes retour "T" pour la collecte des RIB. Ces enveloppes sont préidentifiées à l'adresse de chaque département informatique.

Le texte de la lettre-chèque n'est pas unique. En effet, quatre types de lettres-chèques ont été élaborées en fonction de la situation du bénéficiaire :

- modèle 1 : lettre-chèque pour les bénéficiaires de la PPE uniquement ;
- modèle 2 : lettre-chèque pour les contribuables ayant en plus de la PPE des avoirs fiscaux et restitutions dont la lettre-chèque est supérieure au montant de la PPE ;
- modèle 3 : lettre-chèque pour les contribuables imposés ayant de la PPE et des avoirs fiscaux et restitutions dont la lettre-chèque est inférieure au montant de la PPE ;
- modèle 4 : lettre-chèque pour les contribuables ayant uniquement des avoirs fiscaux et restitutions.

Les fichiers d'édition des lettres-chèques seront fractionnés par lots de 10 000 lettres-chèques afin de faciliter l'intégration des données dans KHQ.

Les contrôles à effectuer par les Services Liaison Recouvrement en matière de lettres-chèques PPE sont identiques à ceux habituellement effectués pour le remboursement des excédents de versement par lettres-chèques.

2.2. COMPTABILISATION DES RESTITUTIONS

Les services DEPENSE des trésoreries générales assignataires comptabilisent ces restitutions en dépenses sans ordonnancement au compte 900.00 *"Budget général. Dépenses – Dépenses payables sans ordonnancement – Dépenses ordinaires des services civils"*, chapitre 15.*01 "Dégrèvements, remises et annulations, remboursements et restitutions sur contributions directes"*, article 10 *"Dégrèvements, remises et annulations, remboursements et restitutions sur contributions directes recouvrées par la Comptabilité Publique"*, paragraphe 42 *"Dégrèvements et restitutions au titre de la prime pour l'emploi"* (code économique 3831 pour l'année 2001).

Les lettres-chèques étant émises par les DIT, la prise en charge des chèques au crédit du compte 401.1 doit être faite comptablement dans la CGL de la Trésorerie Générale siège du DIT.

La Trésorerie Générale siège du DIT, transférera les dépenses correspondantes à chacune des Trésoreries Générales concernées de sa région.

Les transferts comptables seront automatisés et seront comptabilisés au compte 392.30 *"Transfert automatisés divers à l'intérieur d'une circonscription informatique – Transfert de dépenses"*. Ainsi, les écritures comptables sont les suivantes :

Dans la CGL du TPG du DIT

- Débit 392.30 spéc du comptable assignataire
- Crédit 401.1

Dans la CGL du TPG assignataire de la dépense

- Débit 900.00 chapitre 15.01 art. 10 paragraphe 42
- Crédit 392.30 (le même jour que l'écriture chez le TPG du DIT)

2.3. CONTRÔLES À RÉALISER PAR LES SERVICES DEPENSE

Les applications NDL et KHQ seront enrichies automatiquement des informations relatives aux lettres-chèques émises en restitution de la prime pour l'emploi.

Les contrôles seront donc limités à la vérification de la correcte réalisation de ces intégrations.

CHAPITRE 3
PAIEMENT DES LETTRES CHÈQUES

1. PAIEMENT EN NUMÉRAIRE

Le paiement à vue des chèques sur le Trésor est autorisé auprès de tous les guichets du réseau dès lors que le montant du chèque est inférieur à 5 000 F. (760 €).

1.1. CONTRÔLES PRÉALABLES EFFECTUÉS PAR LES POSTES COMPTABLES

Avant de procéder au paiement d'un chèque sur le Trésor, les comptables veilleront à être particulièrement vigilants et effectueront à ce titre les contrôles habituels rappelés dans la lettre circulaire n° 420 CAB du 16 octobre 1995.

Il s'agit notamment des contrôles suivants :

☞ Contrôle des conditions de paiement à vue

- chèque inférieur ou égal à 5 000 F ;
- *chèque non périmé* : c'est-à-dire émis depuis moins de 1 an et 8 jours ;
- *chèque non endossé* par une autre personne que le bénéficiaire ;
- chèque non réglé et absence d'opposition dans l'application KHQ (perte ou vol). Ce contrôle s'effectue grâce à l'application KHQ qui dispose pour cela de deux modes d'interrogation grâce à la transaction "INTR" :
  - soit par le nom du bénéficiaire ;
  - soit, et de manière plus simple, par le numéro de *formule* (qui se trouve en haut et à gauche de la lettre-chèque). Il suffit pour cela de saisir le numéro du comptable assignataire (annexe 2), la nature du mouvement (en l'occurrence 0, pour chèque Trésor), le numéro de formule. La saisie du montant du chèque est facultative (elle évite cependant de tomber sur des homonymies).

☞ Contrôle de l'authenticité du chèque

☞ Contrôle de l'identité du présentateur

Le comptable s'assure que celui-ci est bien le véritable bénéficiaire en se faisant présenter une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant la photographie et la signature du titulaire.

L'inscription au verso du chèque des caractéristiques de cette pièce est obligatoire (nature de la pièce d'identité, numéro, organisme délivreur, date d'émission).

1.2. COMPTABILISATION

Les chèques encaissés dans les postes comptables doivent être transmis quotidiennement au service DEPENSE de la trésorerie générale assignataire afin d'y être émargés dans l'application KHQ.

Afin de faciliter et d'accélérer leur traitement par les trésoreries générales assignataires, les chèques sur le Trésor devront faire l'objet d'un tri en fonction de la nature de la dépense (PPE ou autre objet).

Le paiement en numéraire est comptabilisé de la manière suivante :

Deux circuits comptables doivent être distingués :

- Le poste comptable non centralisateur qui effectue le paiement en numéraire du chèque dépend de la Trésorerie Générale émettrice du chèque.

L'écriture dans le poste comptable est la suivante :

Débit	303	*"Paiement des chèques sur le Trésor – Etat"*	
	Crédit	3531	*"Numéraire"*

Le PNC transmet le chèque ainsi payé en numéraire à la Trésorerie Générale dont il dépend à l'appui du bordereau P 213D.

En intégration automatique dans les écritures de la TG (intégration de la disquette DDR3 le lendemain du paiement), les deux écritures suivantes sont effectuées :

Débit	401.1	"*Bénéficiaires de chèques tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'Etat".*	
	Crédit	390.30	*"Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs – Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs".*

et

Débit	390.30	*"Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs – Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs".*	
	Crédit	531.15	*"Numéraire des comptables non centralisateurs du Trésor".*

- Le poste comptable non centralisateur qui effectue le paiement en numéraire du chèque ne dépend pas de la Trésorerie Générale émettrice du chèque.

L'écriture dans le poste comptable est la suivante :

Débit	306	*"Opérations à transférer à des comptables d'autres départements".*	
	Crédit	3531	*"Numéraire"*

Le PNC transmet le chèque ainsi payé en numéraire à la Trésorerie Générale dont il dépend à l'appui du bordereau P 213G.

En intégration automatique dans les écritures de la TG (intégration de la disquette DDR3 le lendemain du paiement), on a les deux écritures suivantes :

Débit	471.9885	*"Imputation provisoire de dépenses diverses. Dépenses diverses – Autres dépenses diverses – Divers".*	
	Crédit	390.30	*"Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs – Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs".*

et

Débit	390.30	*"Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs – Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs".*	
	Crédit	531.15	*"Numéraire des comptables non centralisateurs du Trésor".*

La Trésorerie Générale apure le compte 471.9885 par un transfert comptable vers la Trésorerie Générale émettrice du chèque.

Débit	391.30	*"Transferts divers entre comptables supérieurs - Transferts de dépenses".*	
	Crédit	471.9885	*"Imputation provisoire de dépenses diverses - Dépenses diverses – Autres dépenses diverses – Divers".*

Les formules de chèques sont transmises à l'appui du transfert comptable. A réception du transfert comptable, la Trésorerie Générale émettrice passe l'écriture suivante :

Débit	401.1	*"Bénéficiaires de chèques tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'Etat".*	
	Crédit	391.30	*"Transferts divers entre comptables supérieurs – Transferts de dépenses".*

1.3. EMARGEMENT DE L'APPLICATION KHQ PAR LES SERVICES DEPENSE DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ASSIGNATAIRES

L'émargement de ce type de remboursement est réalisé en procédure transactionnelle par le biais de la transaction "EMAR".

S'agissant des chèques sur le Trésor payés en numéraire dans les postes comptables, deux procédures, l'une manuelle, l'autre automatique, sont utilisables en fonction des volumes concernés :

☞ La procédure manuelle traditionnelle :

Les services DEPENSE des trésoreries générales assignataires procèdent à l'émargement des chèques payés dans l'application KHQ, par l'utilisation de deux transactions successives :

- d'une part, la transaction "CSTS" (constantes de lot) pour saisir les renseignements destinés à créer le lot de chèques à émarger. Il s'agit de :
  - la date d'écriture ;
  - l'émetteur (DP = Dépense de l'Etat) ;
  - la nature de la pièce (0 = Chèque Trésor) ;
  - la transaction de saisie à appeler (EMAR = Emargement).
- d'autre part, la transaction "EMAR" (émargement) pour la saisie des renseignements nécessaires à l'émargement de chaque chèque, en l'occurrence :
  - le mode de règlement (Ex. PPE = Chèque PPE - PER = autres chèques) ;
  - le numéro de formule ;

- le montant du chèque.

Une fois cette saisie réalisée sans anomalie, un masque vierge EMAR est de nouveau proposé à l'utilisateur, avec les précédentes constantes pré-affichées.

☞ Une nouvelle procédure automatisée :

En cas de volumes importants, les chèques du Trésor peuvent désormais être émargés à l'aide de la procédure "Retour compensation Banque de France" décrites infra paragraphe 2 avec la production des mêmes documents (journaux d'émargement et états d'anomalies).

Cette procédure est valable quel que soit le type de lecteur-trieur, utilisé (UNISYS 7745 ou encore L-T VIPS LA-93-1 et 2).

En cas d'émargement erroné d'un article (mauvaise lecture par le lecteur-trieur d'un numéro de chèque sur la ligne CMC7 entraînant la notification à KHQ d'une article erroné mais pouvant exister dans le fichier de base sans risque d'homonymie), le service dépense assignataire doit annuler cet émargement à tort par la procédure transactionnelle habituelle (transaction "EMAR" – zone ANNULATION= OUI).

Pour cela, il est indispensable que le service dépense ait pointé au préalable et de manière exhaustive le journal des émargements prévu par la procédure automatique.

2. PAIEMENT PAR LES CIRCUITS BANCAIRES

Les banques portent à l'encaissement des chèques sur le Trésor remis par leurs clients dans les conditions admises par la pratique bancaire.

Les chèques encaissés par l'intermédiaire d'une banque, y compris La Poste, sont restitués aux trésoriers-payeurs généraux via les chambres de compensation pour les chèques présentés par les établissements de la place, ou de la Banque de France pour ceux présentés hors la place.

Les chèques reçus sont traités sur lecteur-trieur pour être imputés automatiquement dans l'application KHQ :

- ces matériels lisent la ligne CMC7 des chèques (cette ligne comporte les informations suivantes : numéro de formule, comptable assignataire, code de comptabilité), ainsi que le montant qui aura auparavant été postmarqué par le banquier remettant ;
- le fichier obtenu, en sortie des lecteurs-trieurs, est envoyé, par liaison informatique, au département informatique de Rouen. Ce fichier fait alors l'objet d'un traitement consistant en un contrôle de chaque article par rapport au fichier de base (existence de l'article dans le fichier de base, vérification qu'il ne s'agit pas d'un cas d'homonymie, absence d'opposition…), puis en un émargement automatique par programme. Des journaux d'émargements et des états d'anomalies sont produits, dès le lendemain matin, aux utilisateurs selon la procédure classique des éditions SRS.

L'émargement n'est pas automatique pour les articles frappés du cas d'homonymie (informations identiques au niveau des zones "comptable assignataire, "numéro de formule" et "montant") dans le fichier de base. L'article concerné est listé sur un état d'anomalie à l'intention du service "DEPENSE" assignataire qui doit alors procéder à un émargement transactionnel (EMAR) après examen du cas concerné.

Par ailleurs, il est rappelé que les comptables assignataires n'ont plus à contrôler, à réception de la compensation, l'endos des chèques sur le Trésor inférieurs ou égaux à 5 000 F.

En effet, le banquier remettant est considéré comme le seul responsable de la vérification des endos des chèques d'un montant inférieur ou égal à 5 000 F qui lui sont remis pour recouvrement.

Les comptables doivent donc s'abstenir de rejeter les chèques de l'espèce dont l'endos est absent ou irrégulier.

3. PAIEMENT DES CHÈQUES SUR LE TRÉSOR EN CAS DE PERTE OU DE VOL APRÈS LEUR ÉMISSION

Les chèques sur le Trésor sont soumis, sans aucune exception, à la législation sur le chèque fixée par le décret-loi du 30 octobre 1935. Ainsi, l'article 62 du décret-loi susvisé, qui énonce que la remise d'un chèque en paiement n'entraîne pas novation, s'applique de droit aux chèques sur le Trésor. En conséquence, lorsqu'un chèque sur le Trésor émis est perdu ou volé, le véritable bénéficiaire, qui n'a eu ni remise effective de l'effet, ni paiement de celui-ci, détient toujours une créance sur le Trésor et doit être rétabli dans ses droits.

3.1. LES FORMALITÉS À ACCOMPLIR PAR LE PORTEUR DU CHÈQUE

Le bénéficiaire notifie sans délai au comptable assignataire ou à tout autre comptable, la perte ou le vol d'un chèque émis à son ordre.

A réception de cette notification, le comptable vérifie dans KHQ, fonction INTR-O (zéro) "interrogation par le nom", que le chèque en question n'a pas déjà été payé puis demande au bénéficiaire de remplir "une lettre de désistement" dont le modèle figure en annexe 3, laquelle rappelle les caractéristiques du chèque :

- montant ;
- ordonnateur et objet de la dépense ;
- numéro et date d'émission ;
- motif perte (par le bénéficiaire ou chèque non parvenu), vol. Les circonstances de la perte devront être précisées. En cas de vol, la plainte doit avoir été antérieurement déposée et sera indiquée (copie à joindre).

Afin de servir l'ensemble des zones de la lettre ("numéro de chèques" et "date d'émission"), le comptable consultera KHQ.

La lettre mentionne également :

- que le chèque n'a pas été endossé au profit d'une personne autre qu'un banquier ou un comptable public ;
- une formule de désistement dans laquelle le bénéficiaire s'engage à remettre le chèque initial, si celui revenait en sa possession ;

Enfin, il y a lieu de demander obligatoirement au créancier un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne afin d'effectuer le remboursement par virement.

Si le comptable qui reçoit la notification de perte ou vol n'est pas la trésorerie générale siège du DIT assignataire de la dépense, la lettre de désistement accompagnée, le cas échéant, du dépôt de plainte et/ou du RIB sont transmis, par le moyen le plus rapide, au comptable assignataire qui effectuera lui-même le remboursement.

3.2. L'ENREGISTREMENT DES OPPOSITIONS

Sous peine de voir leur responsabilité engagée, les comptables assignataires, à l'exclusion de tout autre poste comptable, doivent enregistrer, *le jour même de leur notification,* les oppositions pour perte ou vol de chèques sur le Trésor dans l'application KHQ (fonction CSTS – transaction OPPO "saisie des oppositions").

L'enregistrement des oppositions à paiement de chèques perdus ou volés dans l'application KHQ est indispensable pour assurer une bonne lisibilité et un suivi correct des opérations.

3.3. LE PAIEMENT DES CHÈQUES

Le règlement du bénéficiaire doit être effectué à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la lettre de désistement (comme en matière d'urgence sociale).

Ce délai est jugé suffisant pour permettre la prise en charge des chèques, la saisie des oppositions, la réception des chèques présentés en compensation ainsi que la centralisation des chèques (qui auraient été payés avant l'opposition) par le comptable assignataire.

La lettre de désistement sert de justification à l'émission du virement.

3.4. COMPTABILISATION

La comptabilisation de cette opération se fait dans les conditions habituelles avec l'écriture suivante au vu du RIB du bénéficiaire opposant :

Débit	401.1	*"Bénéficiaires de chèques tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'Etat".*	
	Crédit	512.91	*"Virements bancaires en cours d'exécution - Comptables centralisateurs".*

4. CHÈQUES SUR LE TRÉSOR PERDUS DANS LES CIRCUITS INTERBANCAIRES[1]

Aux termes de l'article 11 du décret du 5 février 1965 modifié, les chèques sur le Trésor sont soumis aux règles de droit commun en matière de chèques (notamment le décret-loi du 30 octobre 1935).

Ainsi, les mesures spécifiques mises en place par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires pour faciliter le recouvrement des valeurs égarées dans les circuits interbancaires s'appliquent de droit aux chèques sur le Trésor.

Les comptables assignataires des chèques sur le Trésor perdus dans ces conditions sont donc en mesure de procéder au paiement au vu soit d'une fiche de remplacement, soit d'une reproduction mécanique ou soit d'une lettre de garantie.

4.1. PRÉSENTATION DES PROCÉDURES

4.1.1. Emission d'une fiche de remplacement

4.1.1.1. Conditions de fond

Cette fiche concerne uniquement les chèques ayant fait l'objet d'une remise dûment enregistrée chez le banquier remettant et dont la saisie de la ligne magnétique permet la reconstitution des quatre zones suivantes : montant, numéro de chèque, codes interbancaires et internes. Elle ne s'applique donc ni aux chèques perdus avant enregistrement et saisie de la ligne magnétique, ni aux chèques impayés égarés.

Enfin, elle doit être établie dans le délai d'un mois à compter de la date présumée de perte.

4.1.1.2. Conditions de forme

La fiche de remplacement, qui reprend les caractéristiques du chèque égaré, doit être conforme au modèle reproduit en annexe 4.

---

1 Modalités applicables uniquement aux chèques sur le Trésor émis en francs.

L'attention des comptables est plus particulièrement appelée sur le fait que cette fiche est extraite d'un carnet à souche. Elle est donc numérotée et doit comporter l'identification de l'établissement émetteur, pré-imprimée ou authentifiée par un cachet, à défaut de quoi elle sera rejetée comme inexploitable.

4.1.2. Présentation d'une reproduction mécanique du chèque égaré

En raison du caractère probant des reproductions mécaniques de documents, les photocopies recto des chèques (en noir et blanc exclusivement), les titres établis à partir de microfilms, ou d'une technique de scannage sont acceptés en chambre de compensation en recouvrement des chèques égarés.

4.1.3. Remise d'une lettre de garantie

Les chèques perdus peuvent également être encaissés contre remise d'une lettre de garantie établie par le banquier présentateur.

Cette lettre doit être conforme au modèle reproduit en annexe 5.

4.2. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les fiches de remplacement et reproductions mécaniques sont présentées avec les remises de chèques chez le comptable qui reçoit les effets en compensation. Elles sont considérées comme des chèques non magnétiques et font l'objet d'une remise distincte, c'est-à-dire d'un bordereau [1] de totalisation à part. Elle sont griffées au verso dans les mêmes conditions que les chèques.

La lettre de garantie est quant à elle adressée au comptable par courrier.

Le comptable apprécie s'il peut ou non traiter le document :

- identification du chèque dans l'application KHQ ;
- absence de règlement préalable du chèque.

Le comptable assignataire qui ne peut régler la fiche ou la reproduction qui lui est présentée, soit parce qu'elle est inexploitable, soit que le titre d'origine a fait l'objet d'un débit antérieur, la restitue à la banque émettrice [2] dans le respect des délais conventionnels de retour des impayés augmentés de 2 jours ouvrés.

Le comptable appelé à réaliser un paiement à réception d'une lettre de garantie doit faire connaître sa réponse par écrit au banquier dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans les deux mois suivant la demande. Si la procédure ne peut aboutir, le motif précis du non paiement doit être indiqué.

Si le motif de non-paiement est "déjà réglé", le comptable précise à qui et quand le chèque a été payé (et joint si possible la photocopie recto/verso du chèque).

---

[1] Bordereau revêtu de la mention "chèque égaré".

[2] En indiquent les caractères invalides ou erronés qui ne permettent pas l'imputation.

CHAPITRE 4
DISPOSITIF DE SUIVI

1. RENSEIGNEMENT DES USAGERS SUR L'ÉMISSION D'UNE PRIME POUR L'EMPLOI

Le comptable doit être en mesure de renseigner l'usager sur l'existence (ou non) d'une prime pour l'emploi émise en sa faveur.

Il doit par ailleurs pouvoir lui indiquer si la prime, éventuellement accordée, a fait l'objet d'une imputation sur l'impôt sur le revenu et/ou d'une restitution.

Le comptable dispose à cet effet de deux sources d'information.

1.1. INFORMATIONS DISPONIBLES DANS REC [1]

L'information relative à la PPE sera disponible dans REC, à partir de la prise en charge des rôles dans l'application. La consultation des bénéficiaires de la PPE se fera par la transaction RECC comme pour les contribuables imposés, avec le nom du contribuable. Les bénéficiaires de la PPE se verront attribuer un numéro de facture (référence de l'avis).

La consultation du fichier RSAR permettra ainsi de renseigner le bénéficiaire sur le montant de la PPE. Si un dégrèvement intervenait le nouveau montant de la PPE sera consultable et écrasera l'ancien montant de la PPE.

Le compte du bénéficiaire comportera dans le RSAR un élément débit de montant nul et un élément 93 comportant le montant de la PPE (élément 604 de rôle 045 avec une rubrique P).

Les postes comptables disposeront par ailleurs d'une liste papier des excédents de versement classant par ordre alphabétique le nom des bénéficiaires. Elle sera adressée aux postes comptables lorsque toutes les lettres chèques PPE auront été imprimées pour une prise en charge donnée.

1.2. INFORMATIONS DISPONIBLES DANS KHQ

La consultation de l'application KHQ sera effectuée par la transaction INTR.

A cet effet, il conviendra de renseigner le code région en saisissant le numéro de département de la trésorerie générale de région (annexe 2), puis d'entrer le nom et le prénom du demandeur.

Les chèques sur le Trésor émis dans le cadre de la campagne PPE seront identifiables au niveau de la zone "Numéro de titre" ; ces numéros de titre commenceront par la mention "PPE".

Pour information, un mode d'emploi de l'application KHQ est disponible sur MAGELLAN à l'adresse suivante :

http://www.bercy.cp/076/themes/cheque_tresor/

Des copies d'écran de l'application KHQ sont présentées en annexe 6.

---

[1] Ces informations seront en consultation à partir du 15 juillet (pour les seuls bénéficiaires faisant partie du rôle homologué le 2 juillet) et à partir du 1er août pour tous les bénéficiaires de la PPE.

2. GESTION DES LETTRES-CHÈQUES REVENUES AVEC LA MENTION "N'HABITE PAS À L'ADRESSE INDIQUÉE"

Les lettres-chèques revenues "NPAI" seront traitées en priorité par les postes comptables.

Deux hypothèses :

- Retour avec nouvelle adresse

La réexpédition de la lettre-chèque à la nouvelle adresse doit être effectuée immédiatement.

Parallèlement le poste comptable saisira la nouvelle adresse dans REC (via la transaction RECD). La date de saisie ainsi que son origine correspondra à la date de réexpédition de la lettre-chèque.

- Retour sans nouvelle adresse

Le poste comptable utilisera toutes les sources d'information à sa disposition et interrogera les services fiscaux afin de rechercher une nouvelle adresse.

Dans le cas où une nouvelle adresse serait détectée, la procédure décrite supra sera mise en œuvre.

Dans le cas où aucune nouvelle adresse ne serait détectée, le retour de la lettre-chèque sera dès lors considéré comme un vrai "NPAI".

Les lettres-chèques retournées "NPAI" sont classées par ordre alphabétique et conservées au coffre dans le poste comptable jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle de leur émission.

Au 31 décembre de chaque année, les formules qui n'ont pu être remises à leurs bénéficiaires ou employées à l'apurement d'une autre dette sont détruites par le comptable. Un procès-verbal de cette opération est dressé. Il est signé par le comptable et par les agents qui auront assisté à la destruction.

3. TRAÇABILITÉ

3.1. PAIEMENT DES LETTRES-CHÈQUES

Afin de permettre un suivi des lettres-chèques émises au titre de la prime pour l'emploi, l'applicatif REC positionnera un indicateur sur le fichier transmis à KHQ.

La mise en place de cet indicateur permettra la confection de statistiques.

Ces statistiques réalisées automatiquement selon une périodicité quotidienne préciseront le nombre de lettres-chèques :

- émises, en versement de la prime pour l'emploi ;
- payées par catégorie de règlement (numéraire – encaissement bancaire) ;
- en instance de réglement ;
- frappées d'opposition (perte ou vol).

3.2. GESTION DES NPAI

Afin d'avoir une vision d'ensemble du dispositif de gestion des retours des lettres-chèques, un suivi statistique sera réalisé :

3.2.1. Modalités

Les postes comptables serviront quotidiennement dans le tableau (annexe 7) disponible sous l'intranet MAGELLAN, Missions Trésor public, Recettes.

Les informations suivantes sont saisies :

- nombre de retours NPAI (reçus depuis la dernière remontée statistique) ;
- nombre de réexpéditions suite à nouvelle adresse (effectués depuis la dernière remontée statistique).

3.2.2. Restitutions

Une consolidation des informations saisies sera réalisée de manière automatique au niveau :
- de chaque poste comptable
- de chaque Recette des Finances avec un détail par poste comptable de l'arrondissement
- de chaque trésorerie générale avec un détail par poste comptable du département
- national.

Ces restitutions statistiques seront réalisées selon une périodicité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

En fin de campagne de la prime pour l'emploi 2001 une restitution générale sera effectuée.

CHAPITRE 5
TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS
RELATIVES AU CALCUL DE LA PRIME POUR L'EMPLOI

Lors de la réception de leur avis d'imposition ou de non-imposition, certains contribuables sont susceptibles de se présenter aux guichets des postes comptables ou aux centres des impôts pour déposer leur réclamation.

Dès lors un dispositif particulier de traitement de ces demandes sera mis en place entre les services de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et les services de la Direction Générale des Impôts.

Ce dispositif qui a fait l'objet d'une note commune du 30 juillet 2001 (annexe n° 8) repose sur les trois principes suivants : *échanges quotidiens entre les réseaux DGI et DGCP, traitement prioritaire des demandes, allégement du formalisme*.

1. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS DANS LES POSTES COMPTABLES

Le dispositif particulier mis en place dans les trésoreries est le suivant :

Après identification du contribuable, le poste comptable consulte l'application KHQ qui le renseigne sur l'émission ou la non émission du chèque PPE (cf. chapitre 4).

Si le chèque s'avère non émis ou émis avec un montant contesté, la pétition du contribuable doit faire l'objet d'une instruction par les services du centre des impôts compétent pour corriger l'imposition IR 2000.

Dès lors, afin d'éviter au contribuable de se déplacer au CDI pour déposer une réclamation, les renseignements suivants seront recueillis par la trésorerie :

- les nom, prénom et adresse du contribuable,
- dans la mesure du possible, le numéro de téléphone auquel le contribuable pourra être contacté durant la journée,
- le numéro FIP du contribuable (ou à défaut le numéro SPI).

Un accusé réception du dépôt de la réclamation, conforme au modèle présenté en annexe 9, pourra être remis au contribuable.

Sans qu'il soit procédé à une pré-instruction, les renseignements recueillis seront consignés sous forme de tableau (annexe 10) et transmis quotidiennement à la trésorerie générale. Cette transmission pourra se faire par télécopie ou par messagerie électronique.

La trésorerie remettra par ailleurs au contribuable une demande d'information (ce document figure en annexe de la note commune DGI-DGCP (annexe 8)) qui vaudra réclamation ; cette demande pourra être remplie sur place et, dans ce cas, elle sera transmise le jour même à la trésorerie générale, éventuellement accompagnée de la copie de l'avis d'imposition. Si la demande de dégrèvement PPE n'est pas remplie sur place, la trésorerie invitera le contribuable à l'adresser au centre des impôts, accompagnée d'une copie de son avis d'imposition.

Dans le même temps, dans l'hypothèse où le contribuable est redevable d'un impôt sur le revenu, la trésorerie effectuera les opérations nécessaires pour suspendre les procédures de poursuites pour l'imposition en cause.

2. DÉSIGNATION D'UN CORRESPONDANT PPE

Afin de coordonner les échanges quotidiens entre les réseaux DGCP et DGI, un correspondant PPE sera désigné à cet effet dans chaque trésorerie générale et dans chaque direction des services fiscaux.

Pour les réclamations déposées aux guichets des trésoriers, le correspondant de la trésorerie générale communiquera quotidiennement à son homologue de la DSF, les tableaux transmis par les postes comptables, qui les transmettra à son tour aux responsables de centre des CDI territorialement compétents pour instruction.

De la même façon, si le contribuable se présente au CDI, le correspondant PPE de la DSF communiquera quotidiennement à son homologue de la DGCP les informations transmises par les centres des impôts. Ces informations seront adressées aux trésoreries concernées afin de suspendre les procédures de poursuites pour l'imposition en cause. La demande de sursis de paiement accessible à partir du registre de l'application ILIAD-Contentieux sera éditée à cet effet.

3. DÉLAI DE RÉCLAMATION POUR LES BÉNÉFICIAIRES

En cas d'erreur ou d'omission dans la déclaration des différents éléments nécessaires au calcul de la prime pour l'emploi (montant des revenus d'activité professionnelle, indication de la durée d'activité), les contribuables peuvent déposer des réclamations auprès du service des impôts dont ils dépendent.

Il en est de même pour la réparation d'erreurs commises dans le calcul de la prime pour l'emploi.

Ces réclamations sont présentées et instruites selon les mêmes règles que celles relatives à l'impôt sur le revenu.

A peine d'irrecevabilité définitive, les réclamations doivent donc être présentées par les contribuables au service compétent avant le 31 décembre de la troisième année qui suit celle de la perception ou de la réalisation des revenus d'activité professionnelle ouvrant droit au bénéfice de la prime pour l'emploi.

Trois cas peuvent se présenter :

- le contribuable fait l'objet d'une imposition ; si le montant de la prime est inférieur à l'impôt émis, le Centre des Impôts établira un certificat de dégrèvement qui sera traité dans les conditions habituelles (dégrèvement magnétique).
- le contribuable fait l'objet d'une imposition ; si le montant de la prime est supérieur à l'impôt émis, le centre des impôts établira un certificat de dégrèvement à hauteur du montant de l'imposition émise. Le reliquat du montant de la prime à payer fera l'objet d'un avis de restitution établi et adressé aux bénéficiaires par la direction des services fiscaux et d'une lettre-chèque éditée et envoyée par le département informatique du Trésor.
- le contribuable n'est pas imposable.
  L'avis de restitution est établi et adressé aux bénéficiaires par la direction des services fiscaux ; la lettre-chèque émise en versement de la prime pour l'emploi est éditée et envoyée par le département informatique.

CHAPITRE 6
COLLECTE DES RELEVÉS D'IDENTITÉ BANCAIRE

Afin d'assurer à partir de 2002 un paiement de la prime pour l'emploi par virement, moyen de paiement plus rapide et plus fiable, l'envoi des lettres-chèques s'accompagnera d'une campagne de collecte des relevés d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne afin d'inciter les bénéficiaires à percevoir la PPE directement sur leur compte à partir de 2002.

Pour cela, les bénéficiaires de la PPE devront renvoyer à l'aide d'une enveloppe retour T à l'adresse du département informatique un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ainsi que la partie haute et découpable de la lettre chèque.

Les données nécessaires, parmi lesquelles les coordonnées bancaires et le numéro de facture, seront saisies par les services de dactylocodage des départements informatiques du Trésor Public.

Afin de faciliter les opérations, les départements informatiques disposeront de pistolets laser permettant de lire le code barre (qui comporte le numéro de facture) situé dans la partie haute de la lettre chèque.

ANNEXE N° 1 : Loi n° 2001-458 du 30 mai 2001 portant création d'une prime pour l'emploi

LOI no 2001-458 du 30 mai 2001 portant création d'une prime pour l'emploi

NOR : ECOX0100013L

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré,
L'Assemblée nationale a adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique

Il est créé, dans le code général des impôts, un article 200 sexies ainsi rédigé :

« Art. 200 sexies. - I. - Afin d'inciter au retour à l'emploi ou au maintien de l'activité, il est institué un droit à récupération fiscale, dénommé prime pour l'emploi, au profit des personnes physiques fiscalement domiciliées en France mentionnées à l'article 4 B. Cette prime est accordée au foyer fiscal à raison des revenus d'activité professionnelle de chacun de ses membres, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

« A. - Le montant des revenus du foyer fiscal au titre de l'année 2000 tel que défini au IV de l'article 1417 ne doit pas excéder 76 000 F pour la première part de quotient familial des personnes célibataires, veuves ou divorcées et 152 000 F pour les deux premières parts de quotient familial des personnes soumises à imposition commune. Ces limites sont majorées de 21 000 F pour chacune des demi-parts suivantes.

« Pour l'appréciation de ces limites, lorsqu'au cours d'une année civile survient l'un des événements mentionnés aux 4, 5 et 6 de l'article 6, le montant des revenus, tel que défini au IV de l'article 1417, déclaré au titre de chacune des déclarations souscrites est converti en base annuelle.

« B. – 1° Le montant des revenus déclarés au titre de l'année 2000 par chacun des membres du foyer fiscal bénéficiaire de la prime, à raison de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles, ne doit être ni inférieur à 20 575 F ni supérieur à 96 016 F.

« La limite de 96 016 F est portée à 146 257 F pour les personnes soumises à imposition commune lorsqu'un des membres du couple n'exerce aucune activité professionnelle ou dispose de revenus d'activité professionnelle d'un montant inférieur à 20 575 F ;

« 2° Lorsque l'activité professionnelle n'est exercée qu'à temps partiel ou sur une fraction seulement de l'année civile, ou dans les situations citées au deuxième alinéa du A, l'appréciation des limites de 96 016 F et de 146 257 F s'effectue par la conversion en équivalent temps plein du montant des revenus définis au 1°.

« Pour les salariés, la conversion résulte de la multiplication de ces revenus par le rapport entre 1 820 heures et le nombre d'heures effectivement rémunérées au cours de l'année ou de chacune des périodes faisant l'objet d'une déclaration. Cette conversion n'est pas effectuée si ce rapport est inférieur à un.

ANNEXE N° 1 (suite)

« Pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et les agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, travaillant à temps partiel ou non complet et non soumis à une durée du travail résultant d'une convention collective, la conversion résulte de la division du montant des revenus définis au 1° par leur quotité de temps de travail. Il est, le cas échéant, tenu compte de la période rémunérée au cours de l'année ou de chacune des périodes faisant l'objet d'une déclaration.

« En cas d'exercice d'une activité professionnelle non salariée sur une période inférieure à l'année ou faisant l'objet de plusieurs déclarations dans l'année, la conversion en équivalent temps plein s'effectue en multipliant le montant des revenus déclarés par le rapport entre le nombre de jours de l'année et le nombre de jours d'activité ;

« 3° Les revenus d'activité professionnelle pris en compte pour l'appréciation des limites mentionnées aux 1° et 2° s'entendent :

« a) Des traitements et salaires définis à l'article 79 à l'exclusion des allocations chômage et de préretraite et des indemnités et rémunérations mentionnées au 3° du II de l'article L. 136-2 du code de la sécurité sociale ;

« b) Des rémunérations allouées aux gérants et associés des sociétés mentionnées à l'article 62 ;

« c) Des bénéfices industriels et commerciaux définis aux articles 34 et 35 ;

« d) Des bénéfices agricoles mentionnés à l'article 63 ;

« e) Des bénéfices tirés de l'exercice d'une profession non commerciale mentionnés au 1 de l'article 92.

« Les revenus exonérés en application des articles 44 sexies à 44 decies sont retenus pour l'appréciation du montant des revenus définis aux c, d et e.

« II. - Lorsque les conditions définies au I sont réunies, la prime, au titre des revenus professionnels de l'année 2000, est calculée, le cas échéant, après application de la règle fixée au III, selon les modalités suivantes :

« A. – 1° Pour chaque personne dont les revenus professionnels évalués conformément au 1° du B du I, et convertis, en tant que de besoin, en équivalent temps plein au titre de l'année 2000 sont inférieurs à 68 583 F, la prime est égale à 2,2 % du montant de ces revenus.

« Lorsque ces revenus sont supérieurs à 68 583 F et inférieurs à 96 016 F, la prime est égale à 5,5 % de la différence entre 96 016 F et le montant de ces revenus ;

« 2° Pour les personnes dont les revenus ont fait l'objet d'une conversion en équivalent temps plein, le montant de la prime est divisé par les coefficients de conversion définis au 2o du B du I ;

« 3° Pour les couples dont l'un des membres n'exerce aucune activité professionnelle ou dispose de revenus d'activité professionnelle d'un montant inférieur à 20 575 F :

« a) Lorsque les revenus professionnels de l'autre membre du couple, évalués conformément au 1o, sont inférieurs ou égaux à 96 016 F, la prime calculée conformément aux 1° et 2° est majorée de 500 F ;

« b) Lorsque ces revenus sont supérieurs à 96 016 F et inférieurs ou égaux à 137 166 F, le montant de la prime est fixé forfaitairement à 500 F ;« c) Lorsque ces revenus sont supérieurs à 137 166 F et inférieurs à 146 257 F, la prime est égale à 5,5 % de la différence entre 146 257 F et le montant de ces revenus.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

« B. - Le montant total de la prime déterminé pour le foyer fiscal conformément aux 1°, 2° et a du 3° du A est majoré de 200 F par personne à charge au sens des articles 196 à 196 B, n'exerçant aucune activité professionnelle ou disposant de revenus d'activité professionnelle d'un montant inférieur à 20 575 F.« Pour les personnes définies au II de l'article 194, la majoration de 200 F est portée à 400 F pour le premier enfant à charge qui remplit les conditions énoncées à l'alinéa précédent.

« C. - Pour les personnes placées dans les situations mentionnées aux b et c du 3° du A et au deuxième alinéa du B, dont le montant total des revenus d'activité professionnelle est compris entre 96 016 F et 146 257 F, la majoration pour charge de famille est fixée forfaitairement aux montants mentionnés au B, quel que soit le nombre d'enfants à charge.

« III. - Pour l'application du B du I et du II, les revenus des activités professionnelles mentionnées aux c, d et e du 3° du B du I sont majorés de 11,11 %.

« IV. - Le montant total de la prime accordée au foyer fiscal ne peut être inférieur à 160 F. Il s'impute en priorité sur le montant de l'impôt sur le revenu dû au titre de l'année d'imposition des revenus d'activité déclarés.

« L'imputation s'effectue après prise en compte des réductions d'impôt mentionnées aux articles 199 quater B à 200, de l'avoir fiscal, des autres crédits d'impôt et des prélèvements ou retenues non libératoires.

« Si l'impôt sur le revenu n'est pas dû ou si son montant est inférieur à celui de la prime, la différence est versée aux intéressés.

« Ce versement suit les règles applicables en matière d'excédent de versement.

« V. - Le bénéfice de la prime est subordonné à l'indication par les contribuables, sur la déclaration prévue au I de l'article 170, du montant des revenus d'activité professionnelle définis au 3° du B du I et des éléments relatifs à la durée d'exercice de ces activités. Pour bénéficier de la prime pour l'emploi au titre des revenus de 2000, les contribuables peuvent adresser ces indications à l'administration fiscale au plus tard le 31 décembre de la deuxième année suivant celle de la mise en recouvrement du rôle.

« VI. - Un décret précise, en tant que de besoin, les modalités d'application du présent article, et notamment celles relatives aux obligations des employeurs. »

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 30 mai 2001.

Jacques Chirac
Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
Lionel Jospin

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
Laurent Fabius

La secrétaire d'Etat au budget,
Florence Parly

ANNEXE N° 2 : Consultation du KHQ. Codes comptables

Comptable régional		Département	
006000	TPG Alpes Maritimes (Nice)	06	Alpes-Maritimes
		83	Var
013000	TPG Bouches du Rhône (Marseille)	04	Alpes-de-Haute-Provence
		05	Hautes-Alpes
		13	Bouches-du-Rhône
		84	Vaucluse
014000	TPG Calvados (Caen)	14	Calvados
		50	Manche
		61	Orne
02A000	TPG Corse du Sud (Ajaccio)	2A	Corse-du-Sud
		2B	Haute-Corse
021000	TPG Côte d'or (Dijon)	21	Côte d'Or
		58	Nièvre
		71	Saône-et-Loire
		89	Yonne
025000	TPG Doubs (Besançon)	25	Doubs
		39	Jura
		70	Haute-Saône
		90	Territoire de Belfort
031000	TPG Haute Garonne (Toulouse)	09	Ariège
		12	Aveyron
		31	Haute-Garonne
		32	Gers
		46	Lot
		65	Hautes-Pyrénées
		81	Tarn
		82	Tarn-et-Garonne

ANNEXE N° 2 (suite)

033000	TPG Gironde (Bordeaux)	24	Dordogne
		33	Gironde
		40	Landes
		47	Lot-et-Garonne
		64	Pyrénées-Atlantiques
034000	TPG Hérault (Montpellier)	11	Aude
		30	Gard
		34	Hérault
		48	Lozère
		66	Pyrénées-Orientales
035000	TPG Ille et Vilaine (Rennes)	22	Côtes-d'Armor
		29	Finistère
		35	Ille-et-Vilaine
		56	Morbihan
037000	TPG Indre et Loire (Tours)	18	Cher
		28	Eure-et-Loire
		36	Indre
		37	Indre-et-Loire
		41	Loir-et-Cher
		45	Loiret
038000	TPG Isère (Grenoble)	07	Ardèche
		26	Drôme
		38	Isère
		73	Savoie
		74	Haute-Savoie
044000	TPG Loire Atlantique (Nantes)	44	Loire-Atlantique
		49	Maine-et-Loire
		53	Mayenne
		72	Sarthe
		85	Vendée

ANNEXE N° 2 (suite)

051000	TPG Marne (Châlons en Champagne)	08	Ardennes
		10	Aube
		51	Marne
		52	Haute-Marne
057000	TPG Moselle (Metz)	54	Meurthe-et-Moselle
		55	Meuse
		57	Moselle
		88	Vosges
059000	TPG Nord (Lille)	59	Nord
		62	Pas-de-Calais
063000	TPG Puy de Dôme (Clermont)	03	Allier
		15	Cantal
		43	Haute Loire
		63	Puy de Dôme
067000	TPG Bas-Rhin (Strasbourg)	67	Bas-Rhin
		68	Haut-Rhin
069000	TPG Rhône (Lyon)	01	Ain
		42	Loire
		69	Rhône
075000	RGF Paris (Montreuil)	75	Paris
076000	TPG Seine Maritime (Rouen)	27	Eure
		76	Seine-Maritime
078000	TPG Yvelines (Versailles)	78	Yvelines (Versailles)
		91	Essonne (Evry)
080000	TPG Somme (Amiens)	02	Aisne
		60	Oise
		80	Somme

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

087000	TPG Haute-Vienne (Limoges)	16	Charente
		17	Charente-Maritime
		19	Corrèze
		23	Creuse
		79	Deux-Sèvres
		86	Vienne
		87	Haute-Vienne
092000	TPG Hauts de Seine (Nanterre)	92	Hauts-de-Seine
		95	Val d'Oise
093000	TPG Seine St Denis (Bobigny)	93	Seine-St-Denis
094000	TPG Val de Marne (Créteil)	77	Seine-et-Marne
		94	Val de Marne
103000	TPG Martinique (Fort de France)	101	Guadeloupe
		102	Guyane
		103	Martinique
104000	TPG Réunion (St Denis de la Réunion)	104	Réunion

ANNEXE N° 3 : Paiement de chèques sur le Trésor en cas de perte ou de vol – Lettre de désistement

Monsieur,

Par la présente, je vous informe de la perte / vol[1] du chèque sur le Trésor émis à mon profit, M. .... (Nom du bénéficiaire) et dont les caractéristiques[2] sont les suivantes :

Numéro de chèque : .... *Date d'émission :* ....

Désignation de l'Ordonnateur : ....

Objet de la dépense : **Prime pour l'emploi**

Ce chèque a été ☐ *perdu : par moi-même / ne m'est jamais parvenu*[1] ☐ *volé*[3]
dans les circonstances suivantes : ....

....

....

Je vous précise que le chèque n'a pas été endossé au profit d'une personne autre qu'un banquier.

Je vous demande donc de bien vouloir procéder au règlement de ma créance dans les conditions suivantes[4] :

- ☐ *virement sur un compte bancaire*[5]
- ☐ *en règlement de ma dette*[6] *:* ....

Enfin, je m'engage à vous restituer le chèque initial si celui-ci revenait en ma possession et d'autre part, à en reverser le montant au Trésor Public dans le cas où il m'aurait été payé.

A ...., le ....

Signature

---

[1] Rayer la mention inutile.

[2] Renseignements communiqués, le cas échéant, par le comptable.

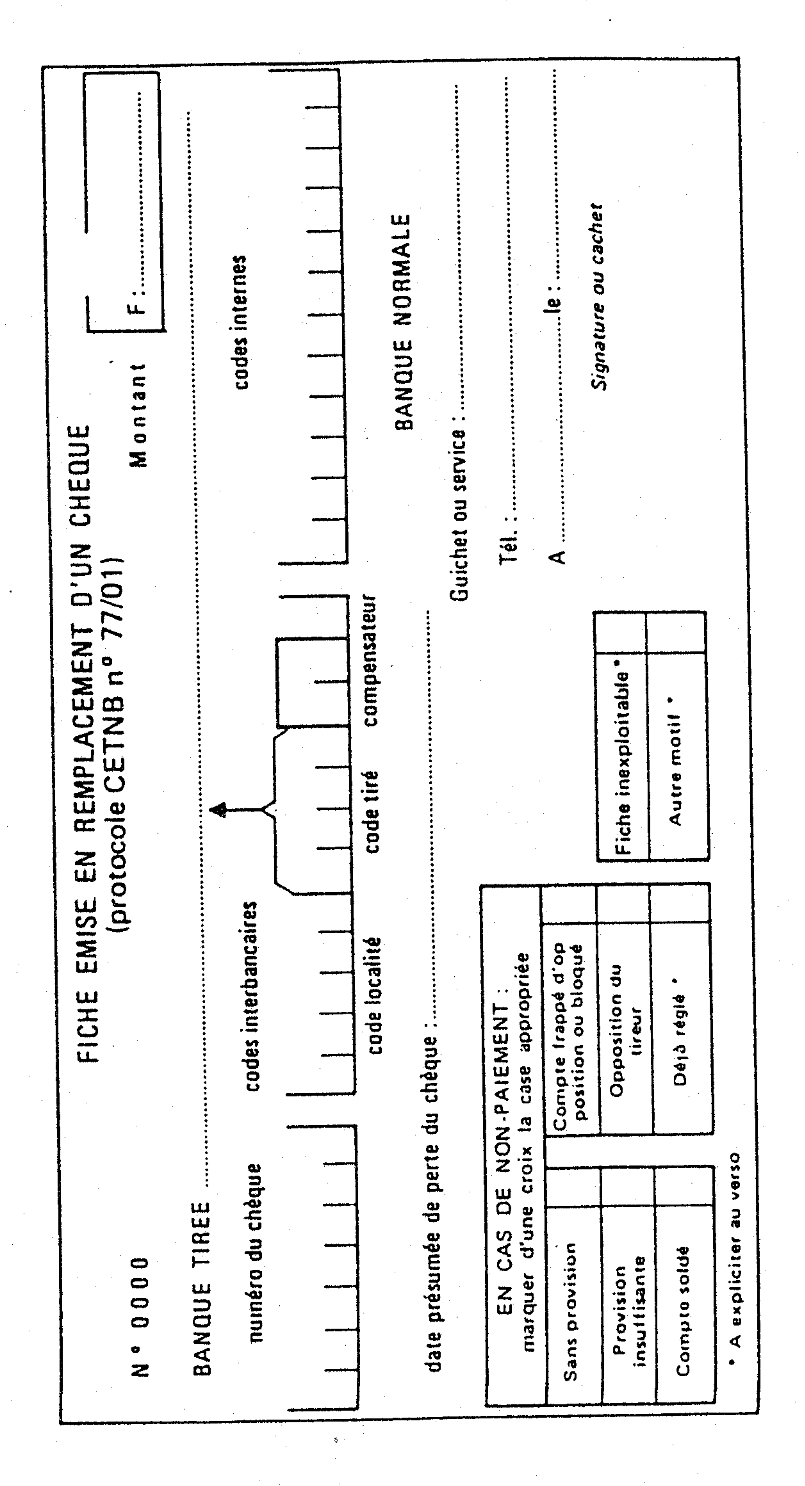
[3] Joindre une copie du dépôt de plainte.

[4] Cocher la case de votre choix.

[5] Joindre un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne.

[6] Indiquer les références de l'impôt sur lequel le montant du chèque sur le Trésor doit être imputé.

ANNEXE N° 4 : Fiche émise en remplacement d'un chèque



Format : Longueur 175 mm (± 1 mm)

Hauteur 90 mm (± 1 mm)

ANNEXE N° 5 : Modèle de lettre de garantie

M................................,

Nous vous informons de la perte d'un(de) chèque(s) tirés sur les caisses de votre établissement et dont nous vous transmettons ci-après les éléments d'identification :

Cette (ces) valeur(s) nous avait(ent) été transmise(s) pour recouvrement.

Par la présente, nous faisons opposition entre vos mains à son(leur) paiement.

Nous vous demandons par ailleurs de bien vouloir nous en régler le montant, étant entendu que nous vous garantirons contre les conséquences de toute nature que pourrait entraîner le paiement ainsi effectué exceptionnellement et sans l'accomplissement des formalités prévues par les articles 36 a) et suivants du décret-loi du 30 octobre 1935 unifiant le droit en matière de chèque.

Dans l'hypothèse où ce (tout ou partie de ces) chèque(s) serait(ent) retrouvé(s), nous vous engageons à vous le(s) remettre contre restitution de la présente lettre de garantie.

En application de la décision du Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires du......., nous vous demandons de nous faire part du sort de la (des) valeur(s) par écrit dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans les deux mois suivant la présente demande. Si la procédure de règlement ne pouvait aboutir, pour quelque raison que ce soit, il y aurait lieu de nous communiquer les coordonnées du (des) débiteur(s) si celui-ci (ceux-ci), bien qu'identifié(s), s'opposait(ent) au règlement du (des) chèque(s).

Veuillez agréer ....

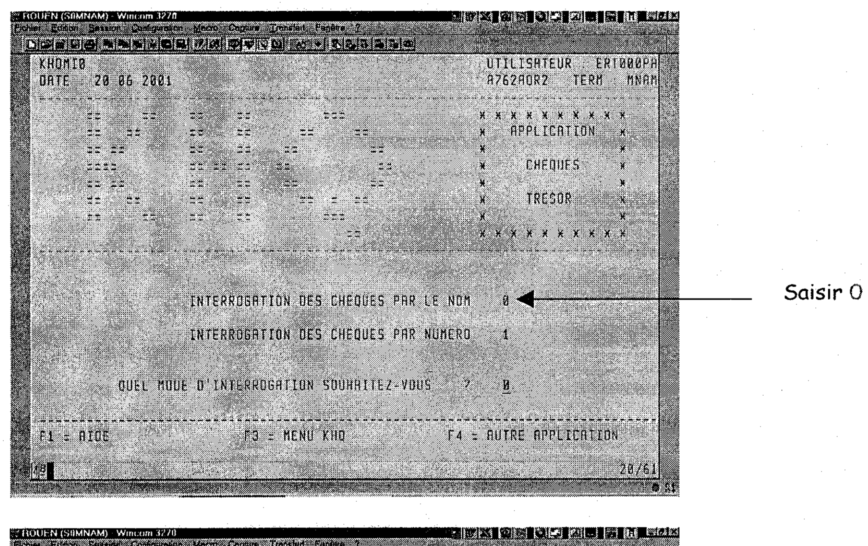
A ...., le ....

(signature)

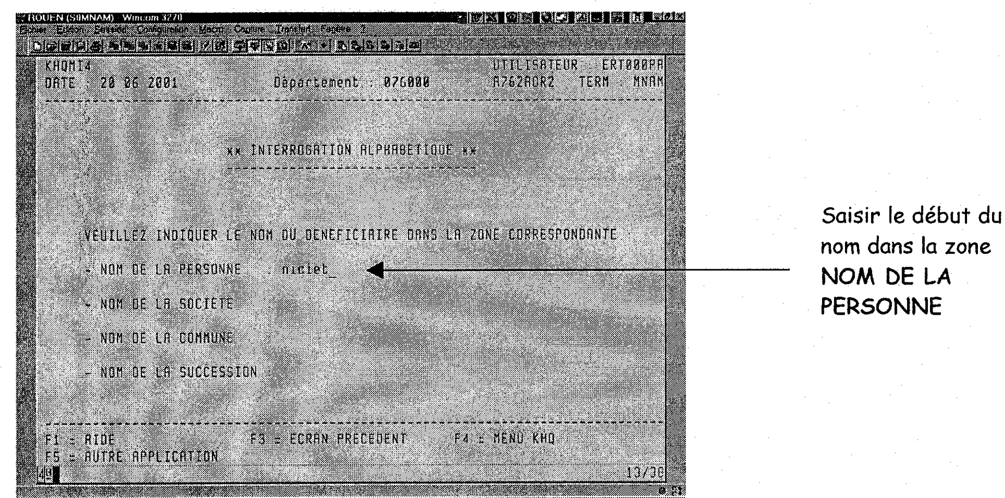
ANNEXE N° 6 : Consultation de l'application KHQ. Copies d'écran

Interrogation par le nom

Fonction INTR

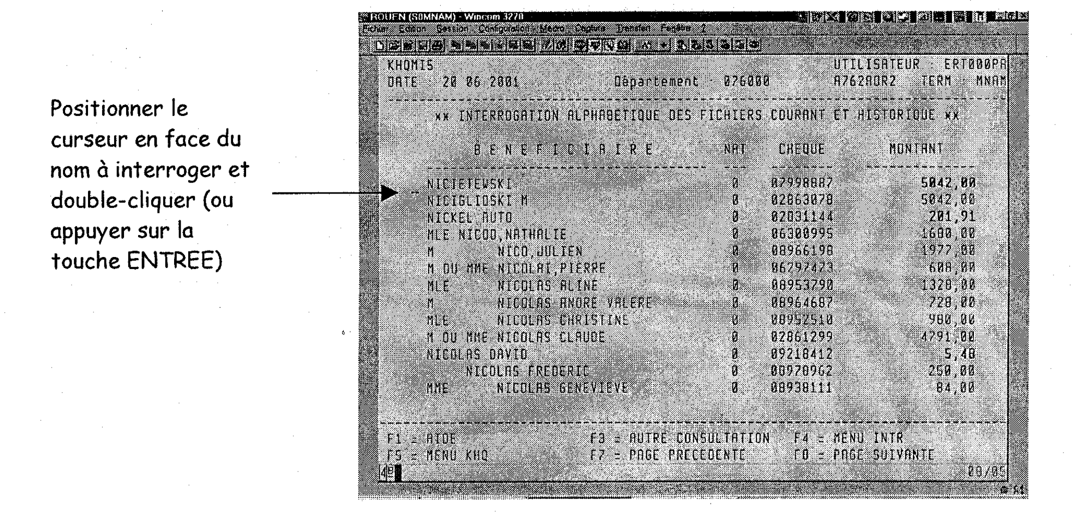


Saisir 0



Saisir le début du nom dans la zone **NOM DE LA PERSONNE**

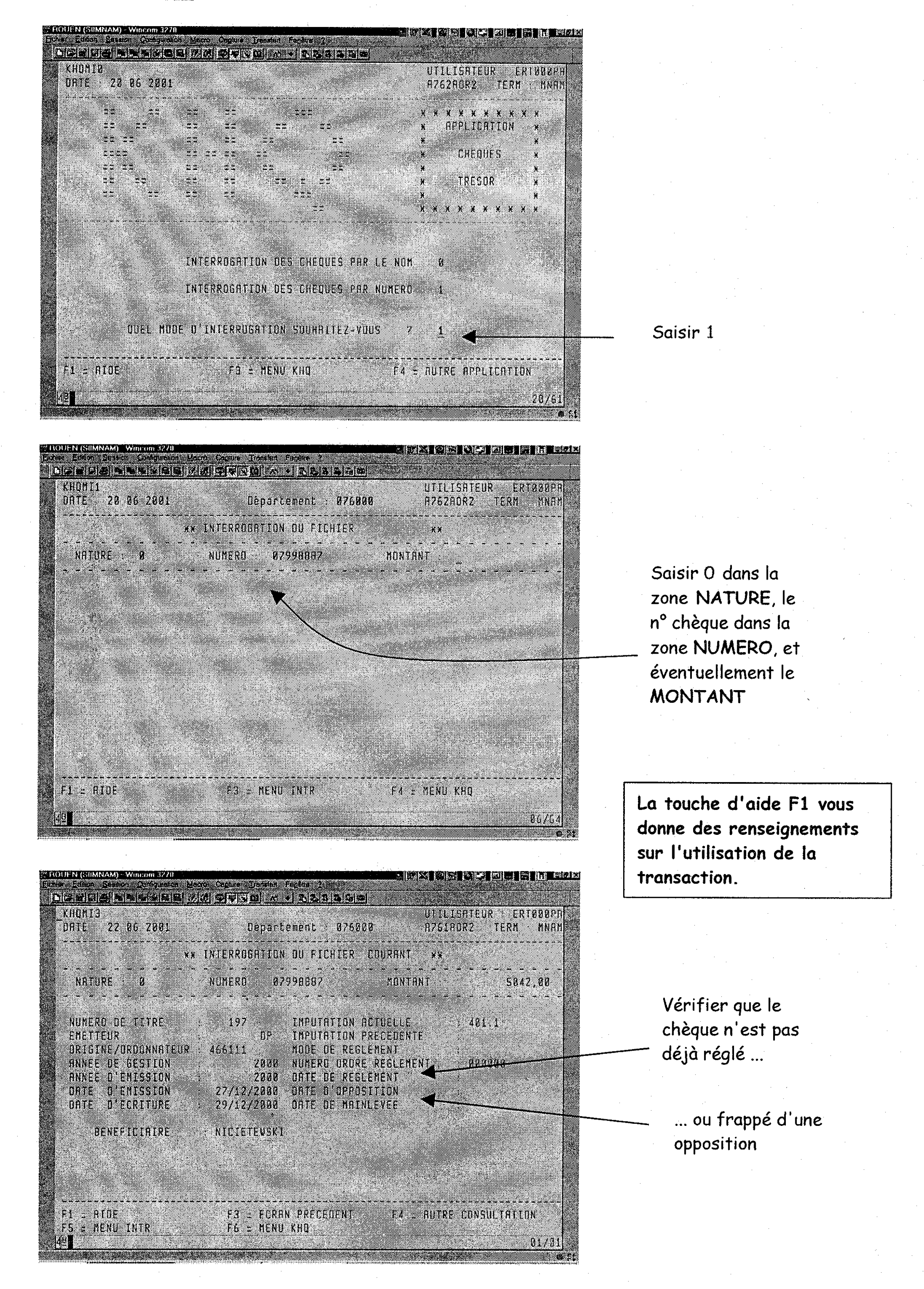
Positionner le curseur en face du nom à interroger et double-cliquer (ou appuyer sur la touche ENTREE)



ANNEXE N° 6 (suite et fin)

Interrogation par le numéro

Fonction INTR



ANNEXE N° 7 : Gestion des NPAI. Tableau de saisie des postes comptables

GESTION DES N.P.A.I.
LETTRES-CHEQUES PRIME POUR L'EMPLOI

GRILLE DE SAISIE A REMPLIR PAR LE POSTE COMPTABLE

Numéro codique du poste comptable	**XXXXXX**
Date de mise à jour	**JJ/MM** (automatique)
Nombre d'enveloppes retournées par la Poste	**XXXX**
Nombre d'enveloppes retournées à la nouvelle adresse	**XXXX**

ANNEXE N° 8 : Restitution de la prime pour l'emploi. Traitement accéléré des demandes déposées par les contribuables. – Note DGI/DGCP du 30 juillet 2001



DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS
SERVICE DE L'APPLICATION
SOUS-DIRECTION DE LA GESTION
DES IMPOTS DES PARTICULIERS,
DE LA FISCALITE DIRECTE LOCALE,
DES ETUDES ET DES STATISTIQUES
BUREAU M 1
TÉLÉCOPIE : 01.53.18.95.17

DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

4ÈME SOUS-DIRECTION DES RECETTES DE L'ETAT
3 ÈME SOUS-DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

BUREAUX 4A ET 3F
TÉLÉCOPIE : 01.53.18.36.76 ; 01.53.18.90.09

A Paris,
le 30 juillet 2001

NOTE
pour Mesdames et Messieurs les
Trésoriers payeurs généraux
Directeurs des services fiscaux
Directeur de l'ACIP

1. OBJET

Restitution de la prime pour l'emploi. Traitement accéléré des demandes déposées par les contribuables.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La prime pour l'emploi (PPE), mise en place à compter de la taxation des revenus de l'année 2000, est gérée fiscalement comme un crédit d'impôt, imputable sur l'impôt dû et restituable pour la fraction excédentaire. Lors de la sortie des avis du rôle général, la restitution sera effectuée automatiquement par lettre-chèque adressée par le Trésor, dispensant ainsi les directions des services fiscaux de la signature des chèques de restitution.

Lorsque le contribuable n'aura pu faire valoir dans ce cadre son droit éventuel à la prime, il lui appartiendra de présenter une demande, dont le résultat pourra être :

- un dégrèvement seul (la PPE est absorbée par l'impôt dû) ;
- un dégrèvement assorti d'une restitution (la PPE n'est absorbée que partiellement par l'impôt dû) ;
- une restitution seule.

Les dégrèvements seront traités dans les conditions et délais habituels, le trésorier effectuant les opérations nécessaires pour suspendre les procédures de poursuites pour l'imposition en cause.

Copie aux délégués interrégionaux des impôts

ANNEXE N° 8 (suite)

Les restitutions seront effectuées selon les modalités décrites ci-après qui permettront d'accélérer les délais de traitement et d'éviter aux contribuables des démarches multiples. Ce dispositif doit être opérationnel dès réception des premiers avis par les contribuables.

Il en résulte que, sauf circonstances exceptionnelles, un contribuable ayant droit à une restitution au titre de la PPE devrait recevoir un chèque dans un délai inférieur à un mois[1].

Ce résultat n'est possible que si l'ensemble des intervenants respecte les deux principes suivants : échanges quotidiens entre les réseaux DGI et DGCP, traitement prioritaire des demandes.

3. ORGANISATION A METTRE EN OEUVRE

I - Désignation de correspondants PPE

Les correspondants PPE sont désignés à seule fin d'assurer une transmission centralisée rapide des informations entre les réseaux du Trésor et des Impôts, en amont de la prise en charge du contentieux.

- **à la DGCP**

Un correspondant PPE est désigné dans chaque trésorerie générale. Il est chargé :

- de centraliser les renseignements reçus des trésoreries (cf. II-A) et de les transmettre quotidiennement à son homologue de la DGI ;
- de transmettre aux trésoreries les informations en provenance de son homologue de la DGI.

- **à la DGI**

Un correspondant PPE est désigné dans chaque DSF. Il est chargé :

- de centraliser les renseignements venant de la trésorerie générale et de les transmettre quotidiennement aux CDI territorialement compétents.
- de communiquer quotidiennement à son homologue de la DGCP les informations relatives à la PPE transmises par les centres des impôts (demandes de renseignements, changements d'adresse).

II - Traitement de la demande

Lors de la réception de leurs avis d’impôt sur le revenu, les contribuables estimant devoir bénéficier de la PPE sont susceptibles de se présenter aux guichets des trésoreries ou dans les centres des impôts.

A/ dans les trésoreries

Les trésoreries disposent de la possibilité de vérifier si un chèque PPE a été émis ou non (consultation de KHQ).

[1] Majoré éventuellement du délai de réponse du contribuable quand le service instructeur aura dû lui adresser une demande de renseignements.

ANNEXE N° 8 (suite)

Si aucun chèque n'a été émis ou si un chèque a été émis mais avec un montant contesté, la pétition du contribuable doit faire l’objet d’une instruction par les services du centre des impôts compétent pour corriger l’imposition IR 2000.

Dès lors, afin d’éviter au contribuable de se déplacer au CDI pour déposer sa demande, les renseignements suivants seront recueillis directement par la trésorerie, sans qu’il soit procédé à une pré-instruction :

- les nom, prénom et adresse du contribuable,
- dans la mesure du possible, le numéro de téléphone auquel le contribuable peut être contacté durant la journée et son numéro FIP (ou, à défaut, le numéro SPI).

Ces renseignements sont recueillis et consignés sous forme de tableaux Word transmis **quotidiennement,** par télécopie ou par messagerie électronique, au correspondant PPE de la trésorerie générale.

En outre, dans tous les cas où la demande relève de la compétence du CDI, la trésorerie remet au contribuable le formulaire joint en annexe 3. Il peut être rempli sur place ; dans ce cas, il est transmis le jour même au correspondant PPE de la trésorerie générale, accompagné, si le contribuable en dispose, de la copie de l'avis d'impôt sur le revenu. Si le contribuable n'est pas en mesure de remplir le formulaire sur place, la trésorerie l'invite à l'adresser au centre des impôts, accompagné d'une copie de son avis d'impôt sur le revenu.

B/ dans les centres des impôts

Si un contribuable sollicite une restitution de PPE, alors que son avis d'imposition fait apparaître qu'il est déjà destinataire d'une lettre chèque, il convient de l'inviter à attendre le 15 septembre pour obtenir ce remboursement et, passé ce délai, (chèque égaré ou volé) à s’adresser à la trésorerie compétente.

Si une restitution (et / ou un dégrèvement) doivent être accordés, la demande suivra les étapes suivantes :

a) enregistrement et instruction

Ces opérations sont effectuées selon la procédure contentieuse habituelle, **dès réception** de la demande adressée par le contribuable ou transmise par les services de la comptabilité publique[1]. Au besoin, le CDI édite la demande de sursis de paiement accessible à partir du registre de l'application ILIAD-Contentieux puis l'adresse à la trésorerie par les canaux habituels.

Dans le cas où le contribuable s’est auparavant présenté à une trésorerie, le service instructeur du CDI prend connaissance de sa démarche via le tableau transmis par la trésorerie. Si le tableau identifie précisément le contribuable et que l'annexe 3 est fournie et correctement remplie, le service traite la demande directement, sans demander copie de l'avis d'imposition. Dans le cas contraire, il prend contact avec le contribuable pour lui demander d’envoyer le formulaire de demande qui lui a été remis et une copie de son avis d'imposition.

[1] Les réponses aux lettres de relance expédiées pendant la campagne de saisie qui n'auront pu être prises en compte avant la dernière remontée ILIAD seront considérées comme des réclamations et traitées dans les mêmes conditions.

b) ordonnancement

L'ordonnancement des décisions est effectué tous les vendredis selon la procédure habituelle prévue dans l'application ILIAD-Contentieux.

Les avis de restitution sont, quant à eux, édités le lundi suivant par ILIAD-Contentieux et transmis à la DSF le même jour. La procédure suivie à la DSF est décrite au paragraphe III-A ci-dessous.

Si la décision aboutit à la fois à un dégrèvement et à une restitution, l'avis de dégrèvement sera adressé, non pas directement au contribuable comme dans le cas habituel, mais à la DSF avec l'avis de restitution.

A ces avis sera jointe une **lettre d'explication**, signée par le responsable de centre et dont un canevas figure en annexe 4. Il conviendra de veiller à ce que ces lettres respectent les standards de qualité de la DGI (coordonnées du CDI, offre de rendez-vous, signature).

III - Traitement des restitutions dans NDL

Afin d'accélérer au maximum l'envoi des chèques de restitution aux contribuables [1], des dispositions particulières ont été prises par la DGI et la DGCP.

A/ dans les DSF

a) enregistrement des restitutions dans l'application NDL

La DSF enregistre dans l'application NDL toutes les restitutions à accorder (cf. annexe 2).

b) transmission aux contribuables

La DSF adresse directement au contribuable l'avis de restitution, accompagné, le cas échéant, dans un courrier unique de l'avis de dégrèvement et de la lettre d'explication transmis par le CDI.

c) information de la trésorerie générale

La DSF assure l'information de la trésorerie générale au moyen du certificat DSO édité automatiquement par l'application NDL.

B/ dans les départements informatiques du trésor (ou à la paierie générale du Trésor pour l'Ile de France)

Ces unités assurent l'édition de la lettre chèque et son envoi au contribuable (cf. annexe 2).

4. MISSIONS CONCERNÉES

- dans les CDI : ILIAD-Contentieux.
- dans les DSF : NDL.
- à la DGCP : REC, NDL, KHQ.

[1] y compris, par mesure de simplification, ceux relatifs aux autres crédits d'impôt.

ANNEXE N° 8 (suite)

5. CALENDRIER

Information immédiate des services de la DGI et de la DGCP concernés.

6. PIÈCES JOINTES

Annexe 1 : circuit d'une demande aboutissant à un avis de restitution et / ou à un avis de dégrèvement ;

Annexe 2 : procédure d'utilisation de l'application NDL ;

Annexe 3 : formulaire de demande d'attribution de la PPE ;

Annexe 4 : lettre d'explication à destination des contribuables recevant un avis de dégrèvement et un avis de restitution.

7. INTERLOCUTEURS

DGI, Bureau M1 :

Jean-François ROCHE, chef de bureau, Tél : 01 53 18 10 50
Christine MESNAGER, directrice divisionnaire, Tél : 01 53 18 10 56
Michèle DEGLA, inspectrice divisionnaire, Tél : 01 53 18 06 11
Pascale DESCHEMAEKER, inspectrice, Tél : 01 53 18 10 54

DGCP, Bureau 4A :

Gérard DESCAMPS, chef de bureau, Tél : 01 53 18 34 59
Guy CLEAZ-SAVOYEN, inspecteur principal, Tél : 01 53 18 34 75
Frédéric PANNIER, inspecteur, Tél : 01 53 18 83 23

DGCP, Bureau 3F :

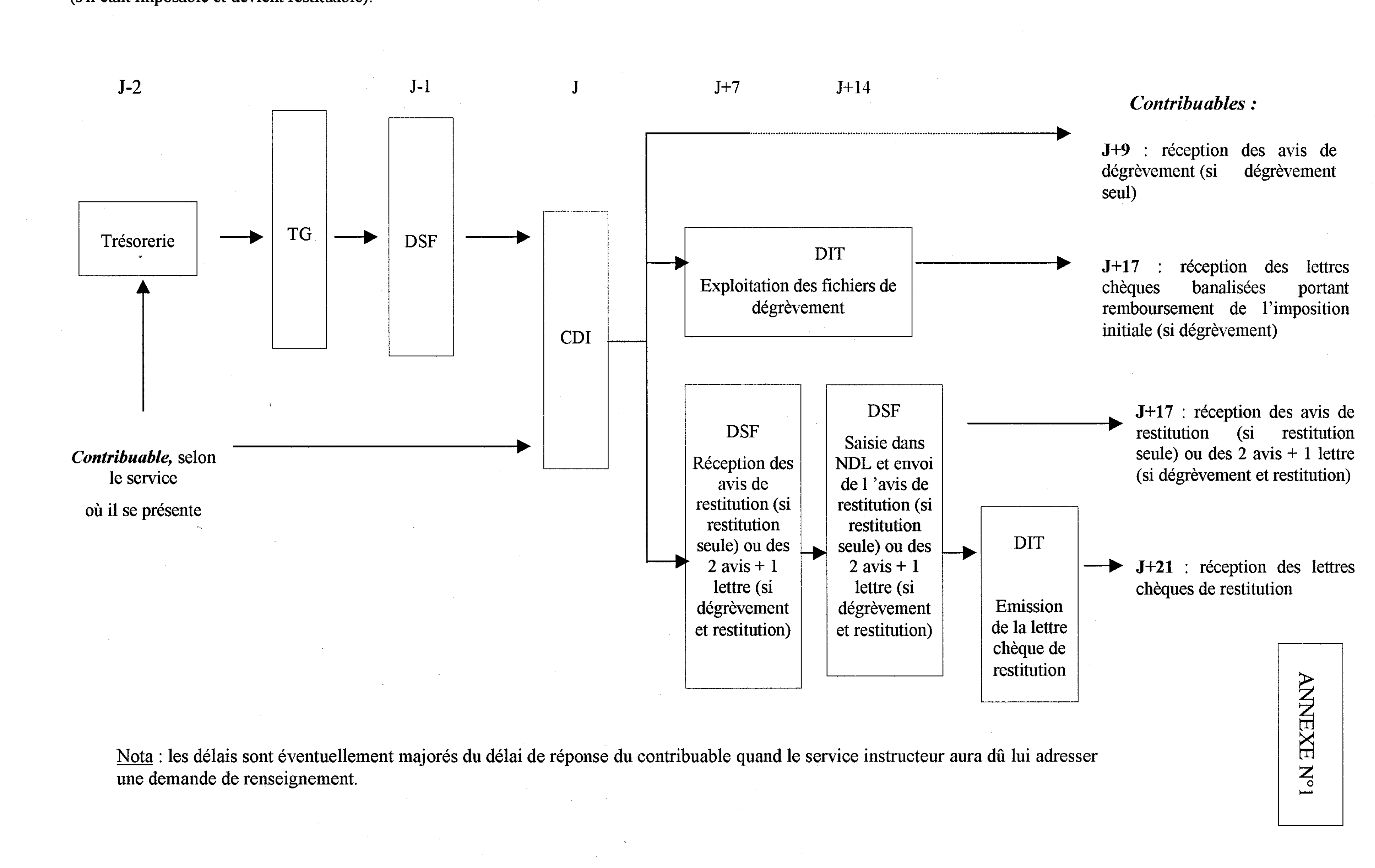
Christian FOURNAND, chef de bureau, Tél : 01 53 18 68 40
Eric BARBIER, adjoint au chef de bureau, Tél : 01 53 18 87 75

L'administration centrale est intéressée par toute initiative qui aura pu être prise localement pour améliorer le dispositif, afin d'en assurer la mutualisation.

Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions contenues dans la présente note devra être portée sans délai à la connaissance des interlocuteurs ci-dessus désignés.

Gérard DESCAMPS Jean-François ROCHE

ANNEXE N° 8 (suite)



ANNEXE N° 8 (suite)

ANNEXE N° 2

IR 2000 : Traitement des restitutions dans l'application NDL

1 – La DSF :

- se connecte à l'application NDL avec son code ordonnateur suivi du numéro du département ;
- saisit en mode fichier unique (FU) le créancier sans domiciliation bancaire (transaction CREANC) ;
- saisit (par la transaction DSO – action C) la dépense sans ordonnancement (DSO) avec un mode de règlement CT (chèque trésor).

Une notice détaillée destinée aux nouveaux utilisateurs sera transmise séparément.

2 – La TG (service dépense) :

- valide dans NDL le certificat de DSO.

3 – Le département informatique du Trésor :

- émet, après validation du certificat de DSO, un chèque trésor à destination du contribuable ;
- transmet au DI de Rouen (site national d'exploitation de KHQ) le fichier PRBMCH des chèques émis.

ANNEXE N° 8 (suite)

ANNEXE N° 3



IMPÔT SUR LES REVENUS DE L'ANNEE 2000

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE LA

PRIME POUR L'EMPLOI

DOCUMENT A RETOURNER AU CENTRE DES IMPÔTS ACCOMPAGNÉ D'UNE COPIE DE L'AVIS D'IMPOSITION OU DE NON-IMPOSITION

Demandeur

Nom : *Prénom :*

Adresse :

Téléphone :

La déclaration des revenus de l'année 2000 comportait des cases spécifiques pour les salariés permettant d'indiquer les éléments nécessaires au calcul de la prime pour l'emploi. Si ces cases n'ont pas été remplies à temps pour permettre le calcul de vos droits éventuels à la prime pour l'emploi, un nouveau décompte sera établi sur la base des éléments déclarés ci-après (en cas de difficulté pour compléter ce formulaire, vous adresser à votre centre des impôts).

Eléments pour le calcul de la prime pour l'emploi

- ***TRAITEMENTS ET SALAIRES***

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR LES REVENUS D'ACTIVITE

	Montant des revenus d'activité *		Travail à temps plein sur l'année 2000 *, cochez la case :		Sinon, indiquez le nombre d'heures rémunérées dans l'année 2000 * :	
Vous	AU		AX		AV	
Conjoint	BU		BX		BV	
Personnes	CU		CX		CV	
à charge	DU		DX		DV	

A le 2001

Signature :

ANNEXE N° 8 (suite)

***** *Pour remplir les cases ci-dessus, vous pouvez vous aider des explications suivantes :*

- *les revenus d'activité correspondent au montant des salaires, traitements, congés payés, indemnités journalières de maladie ou de maternité* ***perçus en 2000****. Ils ne comprennent pas les allocations de chômage et de préretraite ;*

- *si l'activité a été exercée à temps plein et durant toute l'année, cochez la case « Travail à temps plein » ;*
  sinon (travail seulement une partie de l'année, temps partiel, etc.), vous devez indiquer le nombre d'heures rémunérées (y compris celles correspondant à des congés payés). Cette information peut figurer sur vos bulletins de salaire ou sur vos contrats de travail.

ANNEXE N° 8 (suite)

ANNEXE N° 4

DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

PRIME POUR L'EMPLOI

CDI :

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez déposé auprès de l'administration fiscale une demande d'attribution ou de régularisation de la **prime pour l'emploi** sur la base de vos revenus 2000.

Nous avons le plaisir de vous annoncer que **votre demande a été acceptée**.

Au regard des règles de calcul de la prime pour l'emploi, il apparaît que vous avez droit :

1. d'une part, au remboursement de l'impôt sur le revenu figurant sur votre avis d'imposition 2001, si vous avez déjà payé celui-ci.

   Les modalités de ce remboursement (appelé « dégrèvement ») sont décrites dans l'**avis de dégrèvement** ci-joint.

2. d'autre part, au versement d'une somme complémentaire, qui est égale à la différence entre le montant total de la prime et le montant de l'impôt à payer.

   Les modalités de calcul de ce complément (appelé « restitution ») sont détaillées dans l'**avis de restitution** ci-joint.

En fonction de votre situation, vous serez remboursés dans les prochains jours par **chèque(s)** du Trésor public.

Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire. Vous pouvez contacter votre centre des impôts dont les coordonnées sont inscrites ci-dessus.

Je vous prie de croire, Madame, Mademoiselle, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Le responsable de centre

ANNEXE N° 8 (suite)

SERVICE DE L'APPLICATION
SOUS-DIRECTION DE LA GESTION
DES IMPOTS DES PARTICULIERS,
DE LA FISCALITE DIRECTE LOCALE,
DES ETUDES ET DES STATISTIQUES
BUREAU M 1
TÉLÉCOPIE : 01.53.18.95.17

A Paris,
le 30 juillet 2001

Réf. antérieure : CD 01/475

Référence à rappeler : CD 01/517

NOTE

pour Mesdames et Messieurs les

Délégués interrégionaux

Directeurs des services fiscaux

1. OBJET

Modalités d'utilisation de l'application NDL pour la prise en charge des restitutions de crédits d'impôts.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE. NOUVEAUTÉS

Comme indiqué dans la note du bureau M1 du 13 juillet, il résulte des dispositions prises en accord avec la DGCP que l'application NDL-FU devient le vecteur unique de prise en charge de toutes les restitutions issues de demandes portant sur l'impôt sur le revenu.

Chaque DSF devra donc disposer d'un accès à cette application pour le traitement des restitutions, à compter de la dernière semaine du mois d'août.

3. MISSION(S) CONCERNÉE(S)

- - NDL-FU

4. CALENDRIER

- Application dès la réouverture des ordonnancements d'ILIAD-Contentieux.

5. PIÈCE(S) JOINTE(S)

Notice à l'intention des nouveaux utilisateurs de l'application NDL-FU.

ANNEXE N° 8 (suite)

6. INTERLOCUTEUR(S)

Bureau M1 : Michèle DEGLA, inspectrice divisionnaire, Tél. : 01 53 18 06 11.
Pascale DESCHEMAEKER, inspectrice, Tél. : 01 53 18 10 54

Le chef des services fiscaux,
chef du bureau,
Jean-François ROCHE

ANNEXE N° 8 (suite)

Notice d'utilisation de l'application NDL-FU

dans le cadre des restitutions issues de l'impôt sur le revenu (avoir fiscal, crédit d'impôt, prime pour l'emploi)

I - Généralités

L'application NDL-FU permet d'enregistrer les restitutions de crédits d'impôt, avoir fiscal et prime pour l'emploi sans avoir à émettre de chèque à la DSF. C'est en effet une application partagée entre la DGI et la DGCP qui permet, grâce aux informations saisies à la DSF, de mettre à jour directement les fichiers de la DGCP et provoquer l'émission d'une lettre-chèque directement par le département informatique du Trésor.

Abréviations utilisées

NDL : Nouvelle Dépense Locale

FU : Fichier Unique

DSO : Dépense sans ordonnancement

La navigation

Pour se déplacer dans l'application, utiliser la touche de tabulation pour avancer de zone à zone et les flèches de direction pour se déplacer dans l'écran.

Pour valider une saisie, utiliser la touche Entrée.

ATTENTION : la touche Suppr ne doit pas être utilisée car elle provoque l'effacement de toutes les données saisies dans l'écran : en cas d'erreur, se placer sur le champ à modifier au moyen de la touche Retour arrière ← .

Le déroulement des opérations

La saisie dans NDL s'opère à partir des avis de restitution issus de l'application ILIAD Contentieux transmis par les centres des impôts. Elle se découpe en trois phases :

1° Création d'une série de créanciers ; il est conseillé de procéder par lots d'une vingtaine de bénéficiaires triés par lot homogène (même type de créance).

- Il convient de relever à chaque création de créancier son NUMERO NDL (prévoir de le noter au crayon sur l'avis de restitution ILIAD CTX). Ce numéro servira à retrouver les créanciers lors du paiement collectif.

2° Création d'un certificat de paiement collectif.

3° identification des créances individuelles dans le certificat collectif.

L'assistance

S'adresser :

- à la CTA de Versailles pour tout problème de connexion (**Numéro vert : 0800 02 05 09**)

- au DIT de rattachement pour toute question relative à l'application NDL-FU.

ANNEXE N° 8 (suite)

Les écrans suivants décrivent le déroulement de la saisie.

- **Connexion à NDL FU**

Se connecter à NDL FU depuis le poste WINDOWS PACIFIC (Nom d'utilisateur + mot de passe changé chaque mois).

ECRAN NDL DE CONNEXION

```
            0000000000000                           ILE-DE-FRANCE
            000000000000000                             _______
 ***       *000         OOO ***
 ****      *OOO           OO***                T R E S O R  P U B L I C
 *****     *OOO            O***                DEPARTEMENT INFORMATIQUE
 *******   *OOO            O***                         _______
 ***   *** *OOO            O***
 ***     ***OOO            O***                          TPGC
 ***      **OOO           OO*************
 ***       *OOO         OOO *************
            000000000000000
            0000000000000

                   INFO       : BOITE A LETTRES EXPLOITATION
                   PASS       : CHANGEMENT MOT DE PASSE
                   NDL        : NOUVELLE DEPENSE LOCALE
                   CEDIT      : EDITIONS JOURNALIERES
                   PSAN       : CONSULTATION DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR
                   FT         : FIN DE TRAVAIL

             COMPOSER VOTRE CODE CHOIX  :                   _____



                                                                CN     22 : 60
```

ANNEXE N° 8 (suite)

Dans l'écran ci dessus : saisissez NDL et appuyez sur ENTREE

ECRAN NDL DE CONNEXION

```
                            0000000000000
                            000000000000000
                 ***       *000          000 ***
                 ****      *000            00***
                 *****     *000             0***
                 *******   *000             0***
                 ***   *** *000             0***
                 ***     ***000             0***
                 ***      **000            00*************
                 ***       *000          000 *************
                            000000000000000
                            0000000000000


          UTILISATEUR....: ________     MOT DE PASSE.....:

          CODE SITE......: ___          DATE ENREG. .....: 20/07/2001

          ORDONNATEUR....: ______       COMPTABLE........: ______
                                        TYPE UTILISATION.: _


 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                              CN      16 : 29
```

Saisissez vos paramètres ; la date est automatiquement renseignée par la date du jour

Exemple :

```
          UTILISATEUR....: CTXDSF94     MOT DE PASSE.....:

          CODE SITE......: 779          DATE ENREG. .....: 20/07/2001

          ORDONNATEUR....: 077094       COMPTABLE........: 094000
                                        TYPE UTILISATION.: U
```

ANNEXE N° 8 (suite)

Appuyez sur la touche Tabulation pour accéder à la zone CHOIX.

Tapez CREANC puis tabulez pour accéder à la zone ACTION et tapez C (pour création).

Appuyez sur ENTREE pour valider.

- **Création des créanciers**

```
070094 * 20/07/2001 11:08 * C CREANC    N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *                CREANCIER                      * * *

   DATE CREATION   :                        DATE ANNULATION :  __________

   NO CREANCIER: ________________

   TYPE CREANCIER: __             DECLARATION FISCALE:  _

   NOM OU RAISON SOCIALE:         ____  ____________________
                                  ________________________
                                  ________________________
   ADRESSE:
             ESCALIER, BATIMENT: ________________________________________
             N[ VOIE, RESIDENCE: ________________________________________
             COMMUNE,  LIEU-DIT: ________________________________________
             CODE POST: _____     CODE PAYS ETRANGER: ___

                                                COMPTE CGE : ____________

   code APE: ____
   CREANCIER A CREER
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE:
                                                                 CN      07 : 18
```

Tabulez pour accéder à la zone TYPE CREANCIER : saisissez 04 (particulier) ;

Saisissez ensuite les titre, nom, prénom, adresse du créancier.

Exemple :

ANNEXE N° 8 (suite)

```
TYPE CREANCIER: 04            DECLARATION FISCALE:  _

   NOM OU RAISON SOCIALE:        MR_   PERNY LUCIEN________
                                 ________________________
                                 ________________________
   ADRESSE:
             ESCALIER, BATIMENT: ________________________________________
             N[ VOIE, RESIDENCE: 38 RUE DES BAUDEMONTS____________________
             COMMUNE,  LIEU-DIT: THIAIS_________________________________
             CODE POST: 94320     CODE PAYS ETRANGER: ___
```

Appuyez sur ENTREE pour validation.

Le système affiche alors le Numéro de créancier NDL

ATTENTION : notez ce numéro au crayon sur l'avis de restitution édité par ILIAD CONTENTIEUX.

Pour modifier un créancier, tapez CREANC dans la zone CHOIX; M dans la zone ACTION et le numéro de créancier dans la zone PARAMETRE.

```
070094 * 20/07/2001 11:25 * C CREANC    N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *                CREANCIER                      * * *


    NO CREANCIER: 4460                MR   PERNY LUCIEN

       N   MO
    A  D   RE  BANQUE  GUICHET  NO COMPTE    CLE  LIBELLE DOMICILIATION
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __
    _  __  __  _____   _____    ___________  __

   FIN DE LISTE
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                  CN     11 : 05
```

ANNEXE N° 8 (suite)

Appuyez sur ENTREE

```
070094 * 20/07/2001 11:31 *   SUIVI     N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000


           * * *  S U I V I S  E X T R A - C O M P T A B L E S  * * *


 MARCHE   MARCHE                                    911    C,M,A,I,E
 CREANC   CREANCIER                                 921    C,M,A,I,E
 OBSO     LIBELLE OBSERVATION ORDONNATEUR                  C,M,A,I,E
 OBSC     LIBELLE OBSERVATION COMPTABLE                    I,E










   FIN DE LISTE
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                               CN     24 : 06
```

Le système permet alors de créer un nouveau créancier ; vous pouvez ainsi enchaîner sur une suite de 300 bénéficiaires maximum. En pratique, il est recommandé de ne pas excéder une vingtaine de bénéficiaires et, en toute hypothèse de faire un bordereau par demi-journée de saisie.

- Pour saisir un nouveau créancier, saisissez CREANC dans la zone CHOIX et C dans la zone ACTION et recommencez la saisie comme indiqué ci-dessus.

- Une fois la liste des créanciers saisie, pour ordonnancer le paiement de la restitution, saisir DSO dans la zone CHOIX et C dans la zone ACTION.

Vous accédez alors à l'écran de création du certificat collectif.

Remarque : pour retrouver un créancier **sans son numéro NDL**, saisir ICREAN dans la zone CHOIX et I dans ACTION puis validez ; saisissez ensuite les titre et nom du créancier, validez et tapez MG dans la zone FO et validez.

ANNEXE N° 8 (suite)

- **Création du certificat de paiement collectif**

```
070094 * 20/07/2001 11:46 * C DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *

         NO D'EVENEMENT LOCAL:                            - VERSION :


 ANNEE GESTION : ____     MINISTERE : _ __   COMPTE SPECIAL: _____
 SUBDIVISION   : ____ ____ ____

 TYPE PAIEMENT DSO : ___        INDICATEUR CREANCIER : _
 LIBELLE DEPENSE : ____________________________________________________________
 PIECES JOINTES  : ____________________________________________________________
                   ____________________________________________________________
 SUIVIS:     TYPE: __ NO : ______  TYPE: __ NO : ______  TYPE: __ NO : ______

 EXPRESSION MONETAIRE CERTIFICAT DSO: _   EXPRESSION MONETAIRE PAIEMENT:  _


                   MONTANT BUDGET ETAT:       MONTANT BUDGET ANNEXE:
                    _________________          _________________

   EVENEMENT A CREER
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                 CN     08 : 18
```

L'année de gestion s'affiche automatiquement, Servir les zones : Ministère (9 20), Type de paiement DSO (200), Indicateur créancier (P pour pluri-créancier, M pour mono), Libellé de la dépense (Prime pour l'emploi **ou** avoir fiscal **ou** crédit d'impôt **en toutes lettres** : ces mentions sont reportées sur le chèque émis par le DIT), expression monétaire du DSO (F pour francs).

ANNEXE N° 8 (suite)

Exemple :

```
070094 * 20/07/2001 11:46 * C DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

          * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *

        NO D'EVENEMENT LOCAL:                            - VERSION :


 ANNEE GESTION : 2001     MINISTERE : 9 20   COMPTE SPECIAL: _____
 SUBDIVISION   : ____ ____ ____

 TYPE PAIEMENT DSO : 200        INDICATEUR CREANCIER : P
 LIBELLE DEPENSE : PRIME POUR L'EMPLOI__________________
 PIECES JOINTES  : _______________________________________
                   ____________________________________________________________
 SUIVIS:     TYPE: __ NO : ______  TYPE: __ NO : ______  TYPE: __ NO : ______

 EXPRESSION MONETAIRE CERTIFICAT DSO: F   EXPRESSION MONETAIRE PAIEMENT:  F


                   MONTANT BUDGET ETAT:       MONTANT BUDGET ANNEXE:
                    _________________          _________________

   EVENEMENT A CREER
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                              CN     21 : 21
```

ANNEXE N° 8 (suite)

Appuyez sur ENTREE pour valider. Le système affiche la référence du certificat collectif DSO servant aux échanges avec la DGCP :

```
070094 * 20/07/2001 11:53 * M DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000


           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *
         NO D'EVENEMENT LOCAL: 9 20 077094 900 2001 000076 - VERSION : 01




 A NUM.     NUMERO       NUM MODE        OPPOS.
   PAI.    CREANCIER     DOM REGL M SUSP OP HO       COMPTE CGE
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _

                        NUMERO DERNIER PAIEMENT : ____

   FIN DE LISTE
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                 CN     10 : 02
```

- **Identification des créances individuelles**

Saisissez C pour création (déplacement automatique), le numéro de créancier que vous avez noté sur l'avis de restitution ; tabulez jusqu’au mode de règlement et saisissez CT (pour chèque Trésor).

ANNEXE N° 8 (suite)

Exemple :

```
070094 * 20/07/2001 11:53 * M DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000


           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *
        NO D'EVENEMENT LOCAL: 9 20 077094 900 2001 000076 - VERSION : 01




 A NUM.     NUMERO       NUM MODE        OPPOS.
   PAI.    CREANCIER     DOM REGL M SUSP OP HO       COMPTE CGE
 C ____ 4460____________  __  CT  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _
 _ ____ ________________  __  __  _   __  _ _

                        NUMERO DERNIER PAIEMENT : ____

   FIN DE LISTE
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                 CN     11 : 02
```

Appuyez sur ENTREE pour valider ce qui appelle l'écran suivant :

ANNEXE N° 8 (suite)

```
070094 * 20/07/2001 11:58 * M DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *
         NO D'EVENEMENT LOCAL: 9 20 077094 900 2001 000076 - VERSION : 01
                    PAIEMENT N[ :  0001
 NO: 4460              04  MR    PERNY LUCIEN
                           38 RUE DES BAUDEMONTS
 C.PAYS ETRANG.:       C.POST: 94320  THIAIS
             DV                             00
 DEVISE:                    TAUX:   0,00000000    DATE LETTRE LCR:
 SUSP. PAIEMENT:        OPPOSITION :
 C CGE REGLEMENT :                SPEC1 :                SPEC2 :
       LIBELLE DEPENSE :  PRIME POUR L'EMPLOI
   A  CHAP  ART  PAR   MONTANT BUDGET ETAT FRANCS            MONTANT EN EUROS
   C  15.01  10   42           1025                          _________________
   _  ____  __   __       _________________                  _________________
   _  ____  __   __       _________________                  _________________
   _  ____  __   __       _________________                  _________________
   _  ____  __   __       _________________                  _________________
   TOTAL BUDGET ETAT   :  _____1025________    TOTAL EUROS : _________________
   TOTAL BUDGET ANNEXE :  _________________ TOTAL BE+BAPSA:  _________________
   FIN DE LISTE
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                  CN     16 : 07
```

Saisissez C pour création (M pour modifier le montant) ; Indiquez le chapitre, l'article et le paragraphe de la restitution (pour la PPE : CHAP 15.01, ART 10, PAR 42). Saisissez le montant de la restitution en francs ;

Tabulez jusqu'à TOTAL BUDGET ETAT et saisissez à nouveau le même montant.

Appuyez sur ENTREE pour valider, ce qui provoque le retour à l'écran précédent pour saisir le 2ème créancier et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste.

Lorsque toutes les créances du certificat sont saisies, valider par Entrée l'écran précédent "à blanc" (c'est à dire sans saisie d'une nouvelle ligne).

ANNEXE N° 8 (suite)

L'écran suivant s'affiche :

```
070094 * 20/07/2001 12:08 * M DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000


           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *


         NO D'EVENEMENT LOCAL: 9 20 077094 900 2001 000076 - VERSION : 01


            ORDONNATEUR             !             COMPTABLE
            -----------             !             ---------
 DATE ECRITURE ORDO: 20/07/2001     !  DATE ECRITURE COMP:
                                    !
 COMPTABILISATION..: O              !  VISA DEP..........:
                                    !
                                    !
 OBSERVATIONS......: N              !  OBSERVATIONS......: N
                                    !
 RECTIFICATION.....:                !                    _
                                    !
 MT FRANCS  :           21 192,00    !  MT FRANCS  :  _________________
 MT EUROS   :  _________________    !  MT EUROS   :  _________________
                                    !
                                    !  VENTILATION COMPTABLE :


 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: E PARAMETRE: ______________________________
                                                                CN     11 : 22
```

Vérifiez le montant affiché (total des créances individuelles) qui doit correspondre à l'addition de toutes les restitutions du même certificat puis validez par la touche ENTREE, ce qui entraîne l'affichage de l'écran suivant :

ANNEXE N° 8 (suite)

```
070094 * 20/07/2001 12:09 * E DSO       N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *         DEP. SANS ORDO. DSO   - 900            * * *

         NO D'EVENEMENT LOCAL: 9 20 077094 900 2001 000076 - VERSION : 01


 ANNEE GESTION : 2001     MINISTERE : 9 20   COMPTE SPECIAL:
 SUBDIVISION   : 0000 0000 0000

 TYPE PAIEMENT DSO : 200        INDICATEUR CREANCIER : P
 LIBELLE DEPENSE : PRIME POUR L'EMPLOI
 PIECES JOINTES  :

 SUIVIS:     TYPE:    NO :         TYPE:    NO :         TYPE:    NO :

 EXPRESSION MONETAIRE CERTIFICAT DSO: F   EXPRESSION MONETAIRE PAIEMENT:  F


                  MONTANT BUDGET ETAT:       MONTANT BUDGET ANNEXE:


   TRANSMETTRE POUR EDITER, ABANDONNER SINON
 FO: __ CHOIX: ________ ACTION: _ PARAMETRE: ______________________________
                                                                 CN     24 : 06
```

Les données ci-dessus sont affichées (pas de saisie).

Pour éditer, validez par la touche ENTREE. Ce certificat doit être adressé à la Trésorerie générale. Il est conseillé d'en conserver un duplicata.

ANNEXE N° 8 (suite et fin)

Fin de la transaction.

```
070094 * 20/07/2001 12:11 *   MDSO      N.D.L   CTXDSF94 OS 077094 CBLE 094000

           * * *   DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT                 * * *


 DSO      DEPENSES SANS ORDO. AVANT REGLEMENT         900    C,M,A,I,E


 FO:    CHOIX: DSO      ACTION: E PARAMETRE: 9.20.077094.900.2001.76
                                                              CN     24 : 51
```

Dans la zone FO, tapez MG pour retourner au menu général, FT pour sortir de l'application

ANNEXE N° 9 Accusé de réception de dépôt d'une réclamation





DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

TRESORERIE DE

Paris, le

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une réclamation concernant l'attribution de la prime pour l'emploi.

Je vous confirme que votre demande a bien été prise en compte et qu'elle sera instruite par les services compétents de la Direction Générale des Impôts.

Ceux-ci ne manqueront pas de vous contacter très prochainement par téléphone ou par courrier.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le comptable du Trésor



ANNEXE N° 10 : Tableau récapitulatif des réclamations déposées au titre de la prime pour l'emploi



N ° codique du poste comptable

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES RÉCLAMATIONS DÉPOSÉES AU TITRE DE LA PRIME POUR L'EMPLOI

JOURNÉE DU

Nom	Prénom	Adresse	N° de téléphone	N° FIP ou SPI

